

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	ANGELA MARIA MORALES URIBE		C.C. No:		42746392
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN TERRITORIAL ANTIOQUIA		No CONTRATO:		ANT-031-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	02/02/2026		FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:		30/09/2026
No CDP:	1426	No RP:	3926	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS
Número de Planilla PILA			Fecha de Pago de planilla PILA		
85165152			2026-05-09		
85663169			2026-05-13		
OBJETO:					
Dictar capacitaciones en los temas definidos en los núcleos temáticos del proceso de capacitación de la ESAP, y programados en la territorial Antioquia siendo estas temáticas relacionadas con Economía Pública; Organizaciones Públicas y Gestión.					

PERIODO DE REPORTE					
MES PAGO:	ABRIL	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	6	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	1

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	\$ 8.320.000,00
Valor Adición:	\$ 0,00
Valor Reducción:	\$ 0,00
Valor Total:	\$ 8.320.000,00
Valor a pagar:	\$ 1.040.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Desarrollar 64 horas de capacitación acordes con las temáticas de Economía Pública; Organizaciones Públicas y Gestión. Los eventos pueden ser en modalidad presencial, sincrónica, virtual o mixta, acorde a la programación y priorización de la Dirección Territorial de la ESAP, asegurando la implementación de las herramientas virtuales y de comunicación necesarias para la correcta realización de los eventos.	1.1 Durante el mes de abril se desarrollaron 8 horas de capacitación, plataforma teams, de 5:00 pm a 9:00 pm, los días: -Seminario Presupuesto Publico, abril 27 de 2026. -Seminario Presupuesto Publico, abril 28 de 2026
2. Realizar los eventos de capacitación programados en territorio.	2.1 Se realizó el acta de informe general de las jornadas del mes de abril: -Seminario Presupuesto Publico, abril 27 de 2026. -Seminario Presupuesto Publico, abril 28 de 2026
3. Entregar cuando se requiera al coordinador de cada evento, con mínimo diez (10) días de antelación a cada una de las actividades acordadas, la presentación de la propuesta metodológica del programa de capacitación a desarrollar acorde a los documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la ESAP.	3.1 Se realizó el formato planeador de los eventos realizados en el mes de abril: Seminario Presupuesto Publico, abril 27 y 28 de 2026. Plataforma Teams, de 5:00 pm a 9:00 pm.
4. Entregar a la Dirección de Capacitación, dentro de los tres (3) días calendario, una vez terminada cada jornada de Capacitación, los registros de asistencia debidamente diligenciados, la encuesta de satisfacción a los ciudadanos capacitados, las valoraciones y demás documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la ESAP.	4.1 Se entrega registro de asistencia de los eventos agendados en el mes de abril: - Seminario Presupuesto Publico, abril 27 de 2026. -Seminario Presupuesto Publico, abril 28 de 2026
5. Garantizar el acceso al material de lectura y videográfico, así como la jurisprudencia, doctrina y bibliografía, de apoyo a los ejes temáticos desarrollados. Dicho material debe tener una validación pedagógica.	5.1 Se comparte material académico tales como: Leyes, Decretos, Cartillas, relaciones con el tema Presupuesto Publico, desde su definición hasta el cierre presupuestal. Ley 152/1994, Ley 617/2000, Ley 819/2003, Ley 1493/2011, Decreto 111/1996, Decreto 1068/2015, Cartilla Procuraduría Vigencias Futuras, Funcion Publica Presupuesto Publico
6. Brindar orientación académica a los participantes durante	6.1 Se realizó la presentacion de los contenidos de las jornadas del mes de abril asi: -

las sesiones programadas, apoyando el desarrollo de las actividades previstas y facilitando la comprensión de los contenidos impartidos, conforme a la metodología definida para el evento.	Seminario Presupuesto Publico, abril 27 de 2026, Presupuesto Publico, Principios Presupuestales, Sistema Presupuestal. -Seminario Presupuesto Publico, abril 28 de 2026 , Ciclo Presupuestal, Cierre Financiero.
7. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos y que tengan relación con el objeto contractual, además de presentar un informe final sobre el acompañamiento a los participantes que evidencie el proceso de fortalecimiento de capacidades impartido, los resultados, experiencias y buenas prácticas para el mejoramiento de procesos futuros, así como recomendaciones y oportunidades de mejora de la Dirección de capacitación respecto al tema desarrollado.	7.1 Se realizó el acta de informe Ejecutivo de las jornadas del mes de abril: -Seminario Presupuesto Publico, abril 27 de 2026. -Seminario Presupuesto Publico, abril 28 de 2026
8. Utilizar herramientas innovadoras en la planeación y desarrollo de los eventos de capacitación, las cuales puedan ser socializadas con los demás expertos, en el marco de la construcción de buenas prácticas de capacitación.	8.1. Para la realización del Seminario de Presupuesto Publico, los días 27 y 28 de abril de 2026, no se utilizaron herramientas innovadoras de capacitación. Se realizó el material de trabajo del seminario de Presupuesto Publico, en power point, 138 diapositivas con exposición clara y gráfica de cada uno de los temas tratados.
9. Asistir a las jornadas de inducción, capacitación y demás actividades programadas por la Dirección Territorial, así como a las reuniones, mesas de trabajo y demás espacios de discusión y retroalimentación de los procesos desarrollados, en los que se le requiera.	Se asistió a la reunión mensual de docentes celebrada el día 13 de abril de 2026 por plataforma teams. Acta Nro. 3
10. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato.	Para el periodo comprendido del 1 al 30 de abril de 2026 no se realizaron actividades para esta obligación.

RECIBIDO A SATISFACCIÓN

En calidad de supervisor del contrato / convenio anotado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas. Igualmente certifico que el Contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social (conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia), y cumplió con los aportes a salud y pensión y/o parafiscalidad aplicable.

OBSERVACIONES

Confirmando el cumplimiento de las obligaciones contractuales correspondientes al mes de abril (Pago No. 1), incluida la realización del pago de Seguridad Social con la correcta liquidación del ingreso base de cotización al 40%. por lo que se APRUEBA la cuenta de cobro

AUTORIZACIÓN DE PAGO

SUPERVISOR:	MILTON ALEXANDER ESCOBAR NEGRED	98619611
--------------------	---------------------------------	----------

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	ANGELA MARIA MORALES URIBE				
Documento	CC42746392			Dirección	CL 86A #44 BB - 58
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE			Teléfono	3104363252
Tipo Persona	NATURAL			Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	MEDELLIN			Departamento	ANTIOQUIA
Representante Legal				Identificación	
Total Afiliados	1			ARP	ARL SURA

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																		Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total			
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TAE	TDE	TDP	TAP	VSP	COR	SIN	IGE	UMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días AFP	Días EPS	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 42746392	ANGELA MARIA MORALES URIBE	59	02	X	X														0	0	3	3	0	(NIN-AF) NINGUNA AFP	\$ 0	\$ 0	(EPS010) EPS SURA	\$ 175.091	\$ 21.900	0,522	\$ 175.091	\$ 1.000	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 22.900	

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 0	\$ 175.091	\$ 175.091	\$ 0	\$ 0	\$ 21.900	\$ 1.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 22.900	\$ 0	\$ 22.900



PAGADO 13/05/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	ANGELA MARIA MORALES URIBE		
Documento	CC42746392	Dirección	CL 86A #44 BB - 58
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3104363252
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	MEDELLIN	Departamento	ANTIOQUIA
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	ARL SURA

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total								
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cizante	Subtipo Cizante	ING	RET	RET P.	DET P.	TAE	TADP	TAP	VSP	USP	OST	SUR	SLN	IJE	LMA	VAC	AJP	UPT	VRP	IRP	Días ARP	Días EPS	Días ARR	Días DRS	Días CCF	Administradora	IBC Pension	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBCS Riesgo	Aporte Riesgo	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 42746392	ANGELA MARIA MORALES URIBE	59	02	X	X								A										0	0	3	3	0	(NIN-AF) NINGUNA AFP	\$ 0	\$ 0	(EPS010) EPS SURA	\$ 175.091	\$ 21.900	0,522	\$ 175.091	\$ 1.000	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 22.900
CC 42746392	ANGELA MARIA MORALES URIBE	59	02	X	X								C										0	0	8	8	0	(NIN-AF) NINGUNA AFP	\$ 0	\$ 0	(EPS010) EPS SURA	\$ 466.908	\$ 58.400	0,522	\$ 466.908	\$ 2.500	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 60.900

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 0	\$ 291.817	\$ 291.817	\$ 0	\$ 0	\$ 36.500	\$ 1.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 38.000	\$ 0	\$ 38.000

ANGELA MARIA MORALES URIBE

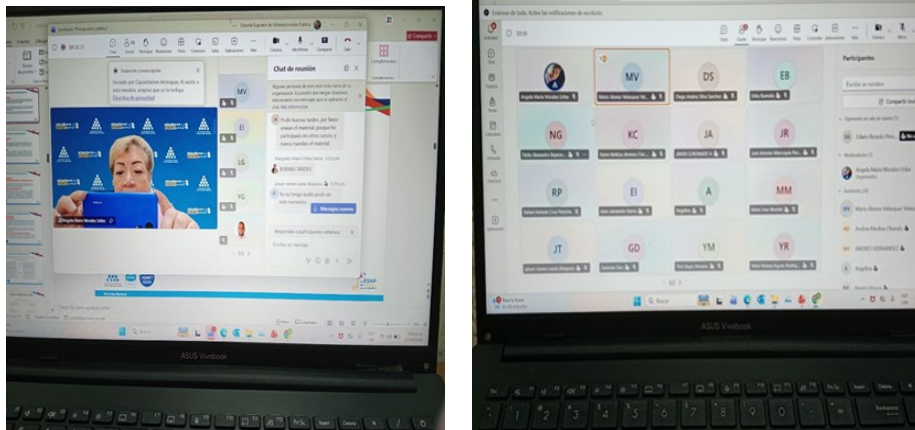
2.0.1.8

Fecha de Registro	Periodo de Pago	Valor Pago	Estado	Radicado Cuentas	Eventos	Detalle	Editar	Ver	Adjuntos	Detalle Cuenta
	SEPTIEMBRE - CTO ANT-031-2026	\$ 1.040.000,00	PENDIENTE							
	AGOSTO - CTO ANT-031-2026	\$ 1.040.000,00	PENDIENTE							
	JULIO - CTO ANT-031-2026	\$ 1.040.000,00	PENDIENTE							
	JUNIO - CTO ANT-031-2026	\$ 1.040.000,00	PENDIENTE							
	MAYO - CTO ANT-031-2026	\$ 1.040.000,00	PENDIENTE							
may. 21, 2026, 11:44:34 a. m.	ABRIL - CTO ANT-031-2026	\$ 1.040.000,00	PAGADO	56461						
  1 2  										

TERRITORIAL ANTIOQUIA INFORME GENERAL

1

EVENTO:	Seminario Presupuesto Publico
LUGAR:	Plataforma TEAMS
FECHA:	Abril 27 de 2026
FOTO/VIDEO:	
DESCRIPCION:	Primer Dia. Seminario dirigido al público en General, comprender los conceptos presupuestales y sus principios, el sistema presupuestal. La hora de inicio se dio a las 5:10 a.m. en espera de la conexión de los inscritos. La participación en el evento conto desde comunidad en general como también con funcionarios públicos.

EVENTO:	Seminario Presupuesto Publico
LUGAR:	Plataforma TEAMS
FECHA:	Abril 27 de 2026
FOTO/VIDEO:	

DESCRIPCION:

Primer Dia. Seminario dirigido al público en General, comprender los conceptos presupuestales y sus principios, el sistema presupuestal. La participación de los asistentes virtuales fue permanente, lo cual ayudo a entender, comprender y despejar muchas dudas, como inquietudes. Durante las cuatro horas los asistentes iniciales permanecieron en el evento, lo que determino la satisfacción de los participantes en el primer día.

EVENTO:

Seminario Presupuesto Publico

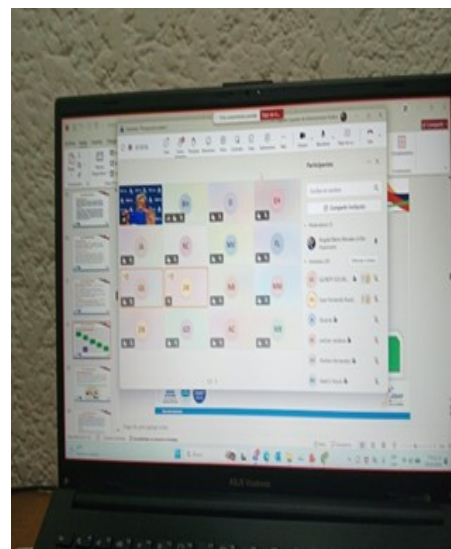
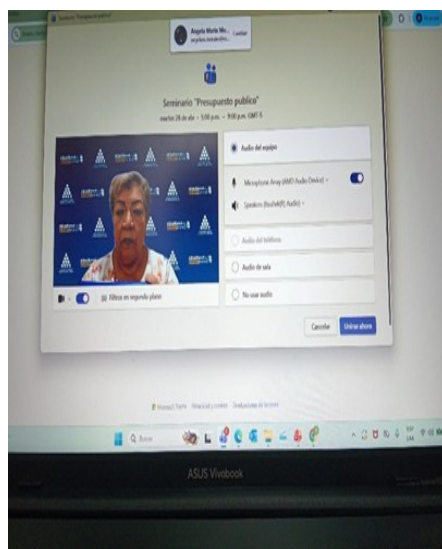
LUGAR:

Plataforma TEAMS

FECHA:

Abril 28 de 2026

FOTO/VIDEO:



DESCRIPCION:

Segundo Dia. Seminario dirigido al público en General, comprender el ciclo del presupuesto y cierre financiero. La asistencia fue igual a la del día 27, participantes 48, con mucha disposición para los temas a tratar en el evento. Se dio inicio con un resumen general de los temas tratados el día anterior y luego realizar preguntas, las cuales fueron resueltas por los participantes. También se atendieron inquietudes que trajeron los participantes del día anterior.

EVENTO:	Seminario Presupuesto Publico
LUGAR:	Plataforma TEAMS
FECHA:	Abril 28 de 2026
FOTO/VIDEO:	
DESCRIPCION:	Segundo Dia. Seminario dirigido al público en General, comprender el ciclo del presupuesto y cierre financiero. En la medida que se exponían los temas, se atendieron las preguntas e inquietudes y a su vez se resolvieron. El tiempo del evento se extendió hasta las 9:30 p.m. para no dejar sin resolver las inquietudes de los asistentes. Para terminar los participantes manifestar la conformidad con el seminario.

  	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: EI-FO-022
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 10/04/2024
Proceso: Efectividad Institucional		
Documento de referencia: Caracterización de procesos EI-CA-001		

ACTA NÚMERO: 003			
Fecha	13 de abril de 2026	Hora	09:00 a.m - 12:15 p.m
Lugar	Plataforma TEAMS Reunión Docentes Capacitación ESAP Chat de reunión Microsoft Teams		
Interno: ☒ Externo: ☐			

ASUNTO
Socialización de lineamientos institucionales, procesos administrativos (viáticos y contratación) y orientaciones pedagógicas para docentes de capacitación – Vigencia 2026.

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
Carolina Arango Salazar	ESAP / Directora Territorial Antioquia	3148566413	Anexo – Asistencia Teams
Osmar Ferney Villa Londoño	ESAP / Contratista	3135844351	Anexo – Asistencia Teams
Daniel Flórez Medina	ESAP / Contratista	3128249377	Anexo – Asistencia Teams
Sara Cristina Arroyave Vergara	ESAP / Contratista	3001050106	Anexo – Asistencia Teams
Sara Lizet Henao Arroyave	ESAP / Contratista	3118035273	Anexo – Asistencia Teams
Valentina Orrego Jiménez	ESAP / Contratista	3147705046	Anexo – Asistencia Teams
Laura Victoria Cárdenas Rojas	ESAP / Contratista	3115636548	Anexo – Asistencia Teams
Milton Alexander Escobar Negred	ESAP / Contratista	3053608528	Anexo – Asistencia Teams
María Camila Jaramillo Taborda	ESAP / Contratista	3007530145	Anexo – Asistencia Teams
Alberto de Jesús González Badel	ESAP / Contratista	3107177776	Anexo – Asistencia Teams
Ángela María Morales Uribe	ESAP / Contratista	3104363252	Anexo – Asistencia Teams
Carlos Andrés Asprilla Córdoba	ESAP / Contratista	3187741375	Anexo – Asistencia Teams
César Augusto Rivera Martínez	ESAP / Contratista	3146621893	Anexo – Asistencia Teams

  	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: EI-FO-022
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 10/04/2024
Proceso: Efectividad Institucional		
Documento de referencia: Caracterización de procesos EI-CA-001		

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
Diana Luz Paredes Otero	ESAP / Contratista	3146162977	Anexo – Asistencia Teams
Gleidy Alexandra Urrego Estrada	ESAP / Contratista	3234902808	Anexo – Asistencia Teams
Guillermo Antonio Giraldo Díaz	ESAP / Contratista	3104078927	Anexo – Asistencia Teams
Isabel Cristina Echeverri Hoyos	ESAP / Contratista	3044529289	Anexo – Asistencia Teams
Jaime Obando Cárdenas	ESAP / Contratista	3104325426	Anexo – Asistencia Teams
José María Ramírez Giraldo	ESAP / Contratista	3105015426	Anexo – Asistencia Teams
Juan Carlos Mejía Betancur	ESAP / Contratista	3108381940	Anexo – Asistencia Teams
Luis Alberto López Chaverra	ESAP / Contratista	3041243713	Anexo – Asistencia Teams
Luis Gaviria Ortiz	ESAP / Contratista	3148816446	Anexo – Asistencia Teams
Lyda Marcela Herrera Camargo	ESAP / Contratista	3235793791	Anexo – Asistencia Teams
Miguel Ángel Ríos Restrepo	ESAP / Contratista	3128360990	Anexo – Asistencia Teams
Norma Elizabeth Álvarez Grajales	ESAP / Contratista	3103873771	Anexo – Asistencia Teams

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
1	Instalación y bienvenida — Presentación del espacio y lineamientos generales vigencia 2026.
2	Socialización del proceso de expedición de viáticos para docentes capacitadores (Osmar Villa).
3	Socialización del proceso de legalización de viáticos — documentos requeridos, tiempos y responsabilidades (Osmar Villa).
4	Complemento sobre seguridad social y anticipación documental (Sara Arroyave).
5	Intervención de la Directora Territorial — Auditoría institucional vigente, rigor administrativo y reconocimiento docente (Carolina Arango Salazar).
6	Intervención del profesional supervisor — Aclaraciones sobre formatos de legalización (Milton Alexander Escobar).

 ESCALA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	 icontec ISO 9001	 IQNET RECOGNIZED CERTIFICATION	FORMATO ACTA DE REUNIÓN		CÓDIGO: EI-FO-022
					VERSIÓN: 01
					FECHA: 10/04/2024
Proceso: Efectividad Institucional					
Documento de referencia: Caracterización de procesos EI-CA-001					

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
7	Apoyo y seguimiento a cursos — registro de evidencias y articulación (Sara Lizet Henao).
8	Buenas prácticas pedagógicas — formato estandarizado de informes y demostración de Mentimeter (Luis Alberto López Chaverra).
9	Presentación de la estructura del Drive y carpetas docentes (Daniel Flórez Medina).
10	Orientaciones para el diligenciamiento de la plataforma Klick (Daniel Flórez Medina).
11	Proyección pedagógica, canales de atención, teletrabajo y cierre.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN
1. Instalación y lineamientos generales La reunión inició con un saludo de bienvenida por parte del equipo organizador, destacando la importancia de estos espacios mensuales como escenarios de articulación, diálogo y fortalecimiento del ejercicio docente. Se resaltó que el equipo docente actual es relativamente nuevo en su conformación, lo cual implica un proceso progresivo de ajuste y apropiación de lineamientos. Osmar Ferney Villa Londoño contextualizó el propósito de la sesión: socializar las directrices recibidas en materia de viáticos, acompañar al equipo en su adaptación a los nuevos procesos y fortalecer la articulación entre el área administrativa y los docentes capacitadores. Se confirmó que estas reuniones se realizarán el segundo lunes de cada mes, de 9:00 a.m. a 12:00 m., en modalidad virtual, abordando tanto temas administrativos como pedagógicos. 2. Proceso de expedición de viáticos para docentes capacitadores Osmar Villa explicó que el proceso de viáticos se rige por dos resoluciones expedidas desde la sede central: una de diciembre de 2024 y sus ajustes del año siguiente. Los viáticos aplican exclusivamente para comisiones en municipios fuera del área metropolitana de Medellín que estén a mínimo 2 horas o 40 kilómetros de la ciudad capital. Se compartió el caso del municipio de Rionegro, cuya aprobación inicial fue objetada por Bogotá al calcularse la distancia por el túnel de Oriente; el equipo resolvió argumentando que las vías habituales superan los 40 km. Se precisó que los docentes capacitadores son tratados contractualmente como contratistas, lo que hace el proceso diferente —y más complejo— al de los docentes académicos vinculados por resolución. El proceso de expedición inicia con la elaboración del cronograma de eventos, la identificación de comisiones que requieren viáticos y la elaboración de una matriz mensual que se envía a la sede central para su aval. Todo se tramita en la plataforma SIIF Nación. El proceso debe iniciarse con al menos 14 días hábiles de anticipación. Aproximadamente siete personas intervienen en la expedición: el equipo de Capacitación (Osmar y Sara), el profesional supervisor

 ESCAP ESCUOLA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	 icontec ISO 9001	 IQNET RECOGNIZED CERTIFICATION	FORMATO ACTA DE REUNIÓN		CÓDIGO: EI-FO-022
					VERSIÓN: 01
					FECHA: 10/04/2024
Proceso: Efectividad Institucional					
Documento de referencia: Caracterización de procesos EI-CA-001					

DESARROLLO DE LA REUNIÓN
Milton Alexander, la directora como ordenadora del gasto, y el área de pagaduría (compañeros David, Diana, Stephanie y el doctor Guillermo). Para la expedición se requieren 8 documentos por docente: ◆ Formato de solicitud de viáticos (interno). ◆ CDP de viáticos. ◆ Cuenta bancaria. ◆ Pantallazo del SECOP. ◆ RUT. ◆ Estudios previos. ◆ Clausulado. ◆ Pago de seguridad social del mes correspondiente a la capacitación. Se informó que el decreto de incremento salarial expedido a finales de marzo de 2026 implicó la actualización de los formatos de viáticos, lo que generó un retraso que impidió que los docentes Carlos Andrés Asprilla Córdoba y Luis Gaviria Ortiz viajaran con el anticipo en esa ocasión. Para las comisiones de abril de 2026 los nuevos valores ya están incorporados. 3. Proceso de legalización de viáticos Como mejora del proceso, se estableció que Osmar Villa se comunicará previamente con cada docente antes de su comisión, enviando por WhatsApp los formatos de legalización y la información requerida: número SIIF, número RP, valor del transporte terrestre, objeto de la comisión y fechas. Para la legalización se requieren 7 documentos en total (6 si no hay tiquetes aéreos): ◆ Copia de pasabordos (solo si aplican tiquetes aéreos). ◆ Certificado de cumplimiento de comisión (elaborado internamente, firmado por el profesional supervisor Milton Alexander). ◆ Certificado de permanencia (firmado por la entidad receptora en territorio, con membrete institucional; si el enlace es un líder comunitario sin membrete, basta la firma). ◆ RUT (interno). ◆ Autorización (interna). ◆ Registro presupuestal – RP (interno). ◆ Formato de informe de cumplimiento de comisión (Excel, diligenciado por el docente, con fotografías del evento pegadas dentro del documento).

 ESCALA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	 icontec ISO 9001	 IQNET RECOGNIZED CERTIFICATION	FORMATO ACTA DE REUNIÓN		CÓDIGO: EI-FO-022
					VERSIÓN: 01
					FECHA: 10/04/2024
Proceso: Efectividad Institucional					
Documento de referencia: Caracterización de procesos EI-CA-001					

DESARROLLO DE LA REUNIÓN
El docente aporta los ítems 3 y 7 (y el 1 si aplica); el equipo administrativo gestiona los demás. El docente tiene 5 días hábiles desde su regreso para entregar la documentación. Errores mínimos en cualquiera de los formularios pueden generar devoluciones y reinicio del proceso desde cero; por ello se solicitó disposición, trabajo mancomunado y actitud colaborativa. 4. Complemento sobre seguridad social — Sara Arroyave Sara Cristina Arroyave Vergara aclaró un punto crítico: la planilla de pago de seguridad social para la expedición de viáticos debe corresponder al mes en que se realizará la capacitación, no al mes en curso. Si el docente tiene una comisión en la primera semana de mayo, debe esforzarse por pagar la seguridad social de mayo con antelación, incluso estando aún en abril. Adicionalmente, la liquidación debe realizarse únicamente por el valor del curso que se dictará en ese mes, no por el valor total del contrato. 5. Intervención de la Directora Territorial — Carolina Arango Salazar La directora Carolina Arango Salazar se conectó desde el municipio de Rionegro, donde participaba en una sesión del Consejo Municipal para la apertura de una nueva cohorte académica. Manifestó su preocupación por el estado de la legalización de viáticos, recordando que este es el rubro por el que más dinero sale de la Escuela y, por tanto, el que más escrutinio institucional y de control recibe. Informó que la auditoría general de control interno de 2024 dejó hallazgos en materia de documentación de comisiones, lo que motivó el tránsito hacia la gestión documental digital. Anunció que ese mismo día, en horas de la tarde, se iniciaría una auditoría de control interno — de carácter virtual — que se extenderá por el resto del mes de abril de 2026, centrada en la vinculación de docentes de cátedra, sus condiciones de viaje y la legalización de viáticos. Señaló que existen precedentes de revisión por parte de la Contraloría General de la República, lo que hace aún más relevante mantener los procesos en orden. Hizo un llamado enfático a que las capacidades académicas de los docentes se reflejen también en la calidad de su documentación administrativa, invitando al equipo a dejar una gestión transparente y sin hallazgos, de cara a los posibles cambios institucionales futuros. Finalmente, realizó un reconocimiento formal al docente Luis Alberto López Chaverra por su destacado desempeño durante marzo de 2026: proactividad en territorio, calidad en el diligenciamiento de formatos, gestión efectiva con las entidades receptoras y entrega de un

 ESCALA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	 icontec ISO 9001	 IQNET RECOGNIZED CERTIFICATION	FORMATO ACTA DE REUNIÓN		CÓDIGO: EI-FO-022
					VERSIÓN: 01
					FECHA: 10/04/2024
Proceso: Efectividad Institucional					
Documento de referencia: Caracterización de procesos EI-CA-001					

DESARROLLO DE LA REUNIÓN
informe de referencia. Le hizo entrega simbólica de un detalle institucional y lo invitó a asumir un rol de mentoría con sus colegas. 6. Intervención del profesional supervisor — Milton Alexander Escobar Milton Alexander Escobar Negred compartió pantalla y presentó los formatos de legalización directamente referenciados en la resolución que los regula, precisando que la responsabilidad del proceso no recae en el equipo base de Capacitación, sino en el docente comisionado. Los formatos clave son el GFFO-031 (certificado de cumplimiento de comisión, Word, firmado por el supervisor) y el formato Excel de informe de cumplimiento de comisión (diligenciado por el docente, con fotografías integradas). Señaló que el objeto de la comisión debe ser idéntico en todos los formularios (máximo 250 caracteres), que si el desplazamiento implica llegar el día anterior al evento ese día también hace parte de la comisión y debe registrarse, y que todas las fotografías deben ir dentro del archivo Excel —no como anexos separados— pues Gestión Documental no acepta anexos fuera del formulario. Toda la documentación debe compilarse en un solo archivo PDF antes de enviarse al supervisor. En respuesta a la inquietud de la docente Valentina Orrego sobre la dificultad para insertar imágenes en el formato Excel, Milton demostró el procedimiento correcto: menú Insertar > Imagen, ajuste de tamaño manual dentro del espacio de descripción. Retroalimentación sobre comunicación en las devoluciones de formatos La docente Valentina Orrego Jiménez planteó una reflexión sobre el tono de los correos de devolución de formatos, señalando que algunos habían generado confusión o incomodidad, y solicitando que las correcciones se realizaran con mayor cordialidad y claridad. Osmar Villa reconoció la observación y explicó el origen del malentendido: había respondido las correcciones al correo de una sola persona sin copiar directamente a la docente. Se comprometió a mejorar la comunicación directa. Milton Alexander también aclaró su parte en el incidente y confirmó que el objetivo es el mejoramiento continuo del proceso. El equipo reiteró que las devoluciones son un mecanismo de calidad, no de sanción, y que el aprendizaje es compartido. 7. Apoyo y seguimiento a cursos — Sara Lizet Henao Arroyave Sara Lizet Henao Arroyave presentó orientaciones sobre el acompañamiento a eventos de capacitación presenciales y virtuales. Explicó las responsabilidades del docente en relación con los registros de asistencia, el diligenciamiento correcto de formatos, la toma de evidencias fotográficas, el uso apropiado de firmas y la organización de carpetas. Recalcó la necesidad de diligenciar toda la información solicitada, marcar con N/A cuando no aplique y evitar campos en blanco. Para las sesiones virtuales, recordó la importancia de iniciar las grabaciones, admitir

 ESCALA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	 icontec ISO 9001	 IQNET RECOGNIZED CERTIFICATION	FORMATO ACTA DE REUNIÓN		CÓDIGO: EI-FO-022
					VERSIÓN: 01
					FECHA: 10/04/2024
Proceso: Efectividad Institucional					
Documento de referencia: Caracterización de procesos EI-CA-001					

DESARROLLO DE LA REUNIÓN
participantes y garantizar que las evidencias respondan a cada jornada desarrollada. Se destacó que la información almacenada correctamente en las carpetas docentes permite responder oportunamente a requerimientos institucionales —incluyendo derechos de petición— sin necesidad de contactar al equipo administrativo. 8. Buenas prácticas pedagógicas — Luis Alberto López Chaverra El docente Luis Alberto López Chaverra agradeció el reconocimiento y compartió dos aportes. Primero, presentó su estructura de Excel personal para el informe de cumplimiento de comisión, donde tiene sistematizadas las 10 u 11 obligaciones del contrato, lo que le permite actualizar solo fecha, lugar y concepto del evento y diligenciar el informe de forma rápida y homogénea. Propuso construir colectivamente un formato estándar para todos los docentes —propuesta que, según recordó, ya había sido planteada por la docente Norma Álvarez en una reunión anterior. Segundo, realizó una demostración de Mentimeter, herramienta web gratuita de preguntas interactivas mediante código QR. Los participantes respondieron en tiempo real desde sus dispositivos, mostrando consenso frente a la estandarización del formato. El docente señala que utiliza Mentimeter tanto para el rompehielo inicial como para la evaluación de cierre en sus clases. 9. Presentación del Drive y carpetas docentes — Daniel Flórez Medina Daniel Flórez Medina presentó la arquitectura del repositorio compartido en Google Drive para los docentes capacitadores: ◆ Carpeta raíz de Capacitación con acceso compartido para todo el equipo docente. ◆ Subcarpeta de recursos generales: fichas Syllabus (Ficha 39), maleta para pensar (guías, estudios de caso), formatos de viáticos y comisiones, plantillas de presentación corporativa 2026. ◆ Carpeta individual por docente, organizada por mes (febrero, marzo, abril...) y, dentro de cada mes, por curso programado. Dentro de cada carpeta de curso los docentes encuentran: código SIRECEC y nombre del curso (para copiar literalmente en todos los formatos), carpeta de comisiones y viáticos, carpeta de evidencias fotográficas (formato estructurado con campos de evento, lugar, fecha, foto y descripción), material pedagógico y presentaciones (maleta para pensar en modo revista digital, guías y plantillas 2026), y formatos obligatorios: cronograma de capacitación, informe ejecutivo, registro de asistencia y planeador docente. Se enfatizaron los siguientes puntos críticos:

 ESCALA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	 icontec ISO 9001	 IQNET RECOGNIZED CERTIFICATION	FORMATO ACTA DE REUNIÓN		CÓDIGO: EI-FO-022
					VERSIÓN: 01
					FECHA: 10/04/2024
Proceso: Efectividad Institucional					
Documento de referencia: Caracterización de procesos EI-CA-001					

DESARROLLO DE LA REUNIÓN
◆ El planeador debe subirse a la carpeta docente ANTES de enviarlo al revisor externo; Daniel lo revisa desde allí y agrega retroalimentación si es necesario. ◆ Todos los documentos deben estar firmados (firma digital del docente); sin firma, el revisor los devuelve. ◆ Si un docente repite un curso en el mismo mes, debe tener un planeador firmado por cada sesión. ◆ La maleta para pensar debe evidenciarse en las fotografías y registros: debe constar que se utilizó algún material en la capacitación. ◆ Solo deben usarse las plantillas de presentación institucional 2026; las versiones anteriores son inválidas. ◆ La ficha 39 y el formato Syllabus NO deben cargarse en la carpeta docente; son insumos de consulta para la planeación, no obligaciones de cargue. 10. Orientaciones para el diligenciamiento en la plataforma Klick Daniel Flórez Medina compartió recomendaciones derivadas de la revisión de las entregas de febrero y marzo de 2026: ◆ Las descripciones en Klick deben tener máximo 160 caracteres y ser coherentes con cada obligación contractual. No deben copiarse y pegarse iguales en las 11 obligaciones del contrato, pues el revisor lo detecta y genera devoluciones. ◆ Las fotografías de evidencia deben ser una por sesión, con el docente visible durante la capacitación. No puede reutilizarse la misma foto para sesiones distintas. ◆ Deben adjuntarse únicamente los documentos expresamente solicitados en cada obligación; adjuntar documentos adicionales no requeridos también puede generar devolución. ◆ La liquidación de la planilla de seguridad social debe realizarse solo por el valor del curso dictado en ese mes, no por el valor total del contrato. ◆ Todos los documentos que lo requieran deben llevar la firma digital del docente. Aclaración sobre versiones de documentos — Norma Álvarez Grajales La docente Norma Elizabeth Álvarez Grajales recomendó que todos los formatos utilizados en los procesos de comisiones y legalización sean descargados directamente del sistema Isolución (plataforma de gestión de calidad de la entidad, de acceso libre con registro de usuario), dado que documentos compartidos en carpetas pueden estar desactualizados en cuanto a los sellos de certificación ISO u otros elementos exigidos por los organismos certificadores. Instó a los docentes a verificar siempre que el formato descargado sea la versión vigente.

 ESCAP ESCUOLA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	 icontec ISO 9001	 IQNET RECOGNIZED CERTIFICATION	FORMATO ACTA DE REUNIÓN		CÓDIGO: EI-FO-022
					VERSIÓN: 01
					FECHA: 10/04/2024
Proceso: Efectividad Institucional					
Documento de referencia: Caracterización de procesos EI-CA-001					

DESARROLLO DE LA REUNIÓN
Propuesta de video institucional de bienvenida A partir de una observación de la docente Norma Álvarez sobre la importancia de que la apertura institucional de las capacitaciones cuente con presencia del equipo de Capacitación para fortalecer la imagen institucional, Daniel Flórez Medina planteó como alternativa viable la producción de un video institucional breve de bienvenida que pudiera reproducirse al inicio de las sesiones sincrónicas cuando el equipo no pueda estar presente físicamente. La propuesta fue valorada positivamente y quedó consignada para evaluación en próximas sesiones. 11. Canales de atención, teletrabajo y cierre Al cierre, Daniel Flórez Medina informó que el equipo de Capacitación trabaja bajo modalidad de teletrabajo los días lunes y viernes, y de forma presencial en la sede los días martes, miércoles y jueves. Se recomendó a los docentes canalizar solicitudes, inquietudes y requerimientos por los medios oficiales (correo institucional y carpeta compartida del Drive), garantizando trazabilidad y respuesta eficiente. Se indicó que el espacio de reunión mensual es el principal canal de retroalimentación colectiva y que el equipo está disponible para acompañamiento permanente.

ACUERDOS Y COMPROMISOS
◆ El gestor Osmar Villa se comunicará con cada docente antes de su comisión, enviando los formatos de legalización y la información necesaria (SIIF, RP, transporte, objeto, fechas). ◆ Daniel Flórez Medina creará, en la semana del 13 de abril, una carpeta en el Drive con las actas de reunión del equipo y compartirá la ruta con todos los docentes. ◆ Se construirá colectivamente un formato estándar de informe de cumplimiento de comisión, liderado por Luis Alberto López Chaverra y el equipo administrativo. ◆ Luis Alberto López Chaverra asumirá un rol de mentoría para docentes con dificultades en el proceso de comisiones y la plataforma Klick. ◆ Los docentes pagarán la seguridad social del mes de la comisión con mínimo 14 días hábiles de anticipación, liquidando solo el valor del curso dictado ese mes. ◆ Cada docente entregará los documentos de legalización dentro de los 5 días hábiles siguientes a su regreso de comisión. ◆ Toda la documentación del proceso formativo se centralizará exclusivamente en la carpeta docente del Drive; no se remitirán soportes por correo ni canales alternos. ◆ Todos los formatos se descargarán de la plataforma Isolución para garantizar el uso de versiones vigentes con sellos de certificación actualizados.

  	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: EI-FO-022
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 10/04/2024
Proceso: Efectividad Institucional		
Documento de referencia: Caracterización de procesos EI-CA-001		

ACUERDOS Y COMPROMISOS
◆ Se explorará la producción de un video institucional breve de bienvenida para las capacitaciones virtuales. ◆ El tema pedagógico diferido — uso pedagógico de Microsoft Teams — se desarrollará en la reunión mensual de mayo de 2026. ◆ Los docentes participarán activamente en las reuniones mensuales (segundo lunes, 9:00 a.m. – 12:00 m.) como espacio obligatorio de articulación y mejora continua.

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
Mantener actualizadas las carpetas docentes con todos los soportes del proceso formativo (listas de asistencia, evidencias, presentaciones, entre otros).	Docentes de capacitación	Permanente	Anexo – Asistencia Teams
Centralizar toda la información en las carpetas institucionales, evitando el envío de soportes por medios alternos.	Docentes de capacitación	Permanente	Anexo – Asistencia Teams
Cumplir con los lineamientos, tiempos y requisitos establecidos para el trámite de viáticos.	Docentes de capacitación	Según cronograma de actividades	Anexo – Asistencia Teams
Revisar y cumplir las obligaciones contractuales, garantizando la correcta entrega de soportes administrativos.	Docentes de capacitación	Permanente	Anexo – Asistencia Teams
Garantizar el registro adecuado, completo y oportuno de evidencias de los procesos de formación.	Docentes de capacitación	Permanente	Anexo – Asistencia Teams
Hacer uso autónomo de los repositorios, formatos y herramientas institucionales disponibles.	Docentes de capacitación	Permanente	Anexo – Asistencia Teams

  	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: EI-FO-022
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 10/04/2024
Proceso: Efectividad Institucional		
Documento de referencia: Caracterización de procesos EI-CA-001		

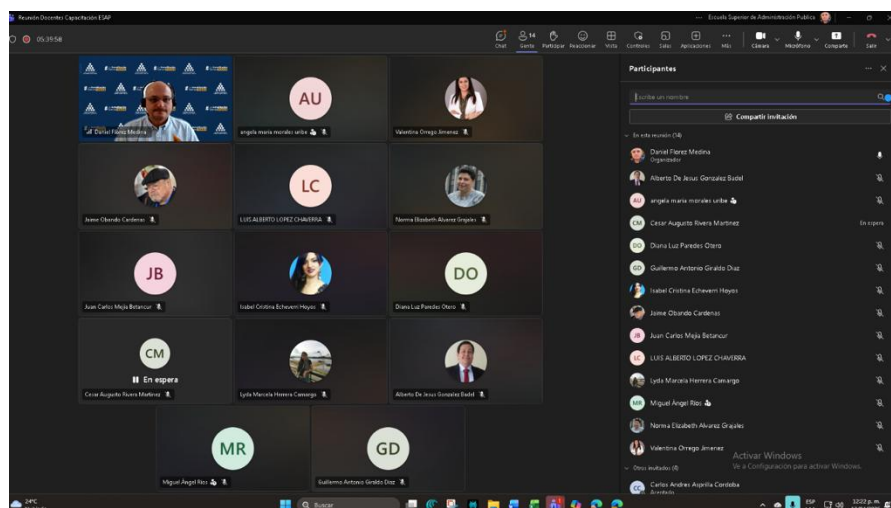
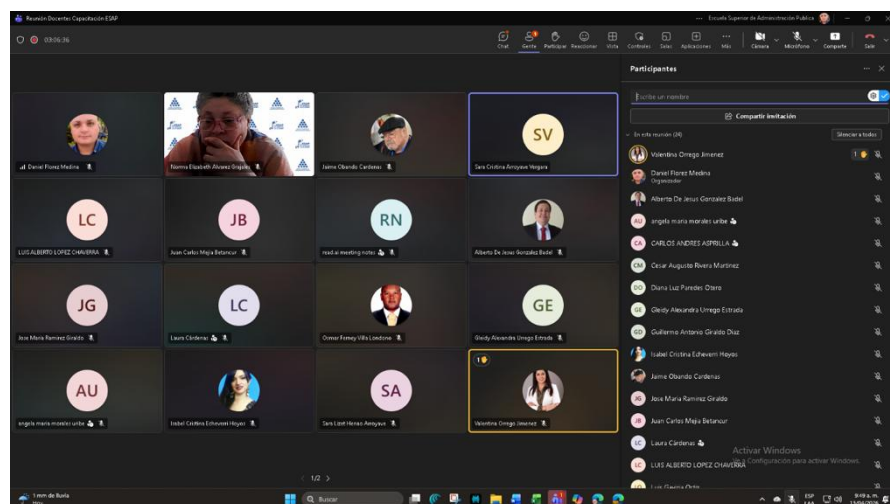
COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
Canalizar solicitudes, inquietudes y requerimientos por los medios oficiales definidos por la Dirección de Capacitación.	Docentes de capacitación	Permanente	Anexo – Asistencia Teams
Participar activamente en las reuniones mensuales programadas (segundo lunes de cada mes, entre otras.).	Docentes de capacitación	Mensual	Anexo – Asistencia Teams
Atender oportunamente los requerimientos del equipo administrativo y pedagógico.	Docentes de capacitación	Según requerimiento	Anexo – Asistencia Teams
Prepararse y participar en los espacios de fortalecimiento pedagógico, incluyendo el uso de herramientas como Microsoft TEAMS.	Docentes de capacitación	Próxima reunión y permanente	Anexo – Asistencia Teams
Informar oportunamente novedades que afecten el desarrollo de actividades académicas o administrativas (conectividad, logística, entre otros).	Docentes de capacitación	Inmediato cuando aplique	Anexo – Asistencia Teams
Garantizar el acompañamiento, seguimiento y atención a docentes en temas administrativos y pedagógicos.	Equipo de Capacitación	Permanente	Anexo – Asistencia Teams

PRÓXIMA REUNIÓN
El segundo lunes del mes de mayo de 2024.

  	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: EI-FO-022
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 10/04/2024
Proceso: Efectividad Institucional		
Documento de referencia: Caracterización de procesos EI-CA-001		

ANEXOS
1. Registro fotográfico. 2. Asistencia Teams.

1. Registro fotográfico.





ESAP
ESCUELA SUPERIOR DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



iconotec
ISO 9001



IQNET
RECOGNIZED
CERTIFICATION

FORMATO ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO: EI-FO-022

VERSIÓN: 01

FECHA:
10/04/2024

Proceso: Efectividad Institucional

Documento de referencia: Caracterización de procesos EI-CA-001

2. Asistencia Teams.

Reunión Docentes Capacitación ESAP

Reunión Docentes Capacitación ESAP

Unirse

lunes, 13 abril 2026 6:42 a. m. - 3:27 p. m.

Más

Descargar

29

Asistieron

6:42 a. m. - 3:27 p. m.

Hora de inicio y finalización

8h 44m 37s

Duración de la reunión

2h 36m 20s

Tiempo medio de asistencia

Participantes

Nombre	Primera unión	Última salida	Duración de la reunión	Rol
 Daniel Florez Medina DANIEL.FLOREZ@esap.edu.co	8:53 a. m.	12:23 p. m.	3h 29m 39s	Organizador
 Norma Elizabeth Alvarez Grajales NORMA.ALVAREZ@esap.edu.co	6:42 a. m.	12:22 p. m.	5h 40m 11s	Moderador
 Jaime Obando Cardenas jaime.obando@esap.edu.co	8:49 a. m.	12:22 p. m.	3h 33m 28s	Moderador
 Luis Gaviria Ortiz luisgavi@esap.edu.co	8:50 a. m.	12:14 p. m.	3h 23m 22s	Moderador
 Valentina Orrego Jimenez VALENTINA.ORREGO@esap.edu.co	8:56 a. m.	12:22 p. m.	3h 26m 43s	Moderador
 LUIS ALBERTO LOPEZ CHAVERRA LUISLOPEZC@esap.edu.co	8:56 a. m.	12:22 p. m.	3h 26m 33s	Moderador
 Juan Carlos Mejia Betancur JUAN.MEJIA@esap.edu.co	8:56 a. m.	12:23 p. m.	3h 26m 32s	Moderador
 read.ai meeting ... (No comprobado)	8:59 a. m.	10:01 a. m.	1h 2m 9s	Moderador
 Jose Maria Ramirez Giraldo josem.ramirezg@esap.edu.co	8:59 a. m.	12:22 p. m.	3h 22m 44s	Moderador
 Alberto De Jesus Gonzalez Badel ALBERTO.GONZALEZ@esap.edu.co	8:59 a. m.	12:23 p. m.	3h 23m 27s	Moderador
 Diana Luz Paredes Otero diana.paredes@esap.edu.co	9:16 a. m.	12:23 p. m.	3h 7m 2s	Moderador
 Cesar Augusto Rivera Martinez cesar.riveram@esap.edu.co	9:19 a. m.	3:27 p. m.	6h 7m 27s	Moderador
 Sara Cristina Arroyave Vergara SARACARROWAVEV@esap.edu.co	9:22 a. m.	10:48 a. m.	1h 25m 29s	Moderador
 Lyda Marcela Herrera Camargo lydam.herrera@esap.edu.co	9:24 a. m.	12:22 p. m.	2h 58m 4s	Moderador
 Miguel Ángel ... (No comprobado)	9:47 a. m.	11:48 a. m.	2h 33s	Moderador
 Milton Alexander Escobar Negr... miltona.escobar@esap.edu.co	9:48 a. m.	10:47 a. m.	58m 38s	Moderador
 Carolina Arango Salazar CAROLINA.ARANGOS@esap.edu.co	9:59 a. m.	10:30 a. m.	30m 51s	Moderador
 Laura Victoria Cardenas Rojas laurav.cardenas@esap.edu.co	10:29 a. m.	12:03 p. m.	1h 33m 38s	Moderador
 Miguel Ángel ... (No comprobado)	11:48 a. m.	12:22 p. m.	34m 8s	Moderador
 Laura Cárden... (No comprobado)	9:01 a. m.	10:30 a. m.	1h 28m 50s	Moderador
 Maria Camila Jaramillo Taborda MARIAJARAMILLO@esap.edu.co	9:01 a. m.	9:12 a. m.	10m 34s	Moderador
 Osmar Ferney Villa Londono osnavill@esap.edu.co	9:01 a. m.	11:37 a. m.	2h 35m 44s	Moderador
 Guillermo Antonio Giraldo Diaz guillermogirald@esap.edu.co	9:02 a. m.	12:22 p. m.	2h 55m 12s	Moderador
 Gleidy Alexandra Urrego Estrada GLEIDY.URREGO@esap.edu.co	9:04 a. m.	12:03 p. m.	2h 59m 49s	Moderador
 angela maria morales uribe angmoralesu@hotmail.com	9:04 a. m.	12:23 p. m.	3h 18m 55s	Moderador
 CARLOS ANDRES ASPRILLA carlos.asprilla@viva.gov.co	9:06 a. m.	10:52 a. m.	1h 15m 21s	Moderador
 Isabel Cristina Echeverri Hoyos isabel.echeverri@esap.edu.co	9:07 a. m.	1:55 p. m.	4h 47m 34s	Moderador
 Sara Lizet Henao Arroyave sara.henao@esap.edu.co	9:11 a. m.	11:41 a. m.	2h 29m 46s	Moderador
 Jaime Obando C... (No comprobado)	9:12 a. m.	9:14 a. m.	1m 27s	Moderador

	INFORME EJECUTIVO DE CAPACITACIÓN		
	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN		

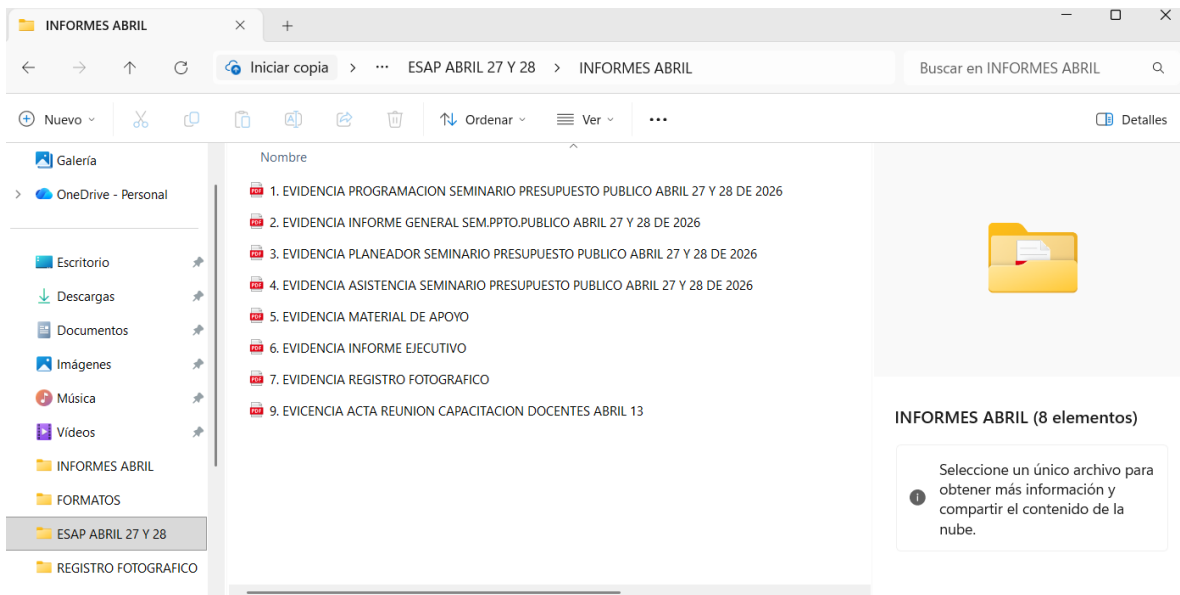
CAPACITACIÓN NÚMERO:			
Fecha	Abril 27 y 28 de 2026	Hora	Inicio: 5:00 a.m. Final: 9:00 p.m
Lugar	Plataforma TEAMS		
Entidad	Público en General		
Temática	Seminario de Presupuesto Público		
Capacitador	Angela Maria Morales Uribe		
Modalidad	Presencial: ☐ Virtual: ☒ Híbrida: ☐		

OBJETIVO
Comprender los conceptos del presupuesto público y sus principios, como también el sistema presupuestal, el ciclo del presupuesto, y cierre financiero.

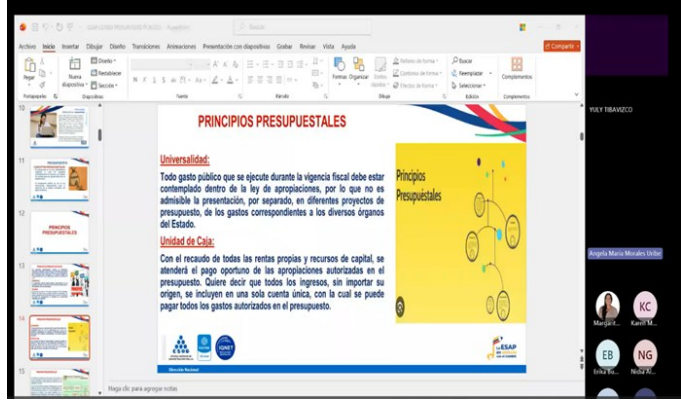
AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
1	Modulo 1. Presupuesto Público , Conceptos, Principios Presupuestales
2	Modulo 2. Sistema Presupuestal , Marco Fiscal de Mediano Plazo, Plan Operativo Anual de Inversiones, Presupuesto Anual
3	Modulo 3. Ciclo Presupuestal , Programación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento y Control, Clausura y Liquidación, Plan Anualizado de Caja-PAC.
4	Modulo 4. Cierre Financiero , Estado del cierre presupuestal, Estado de cierre de la tesorería, recursos del balance, vigencias expiradas, vigencias futuras, armonización presupuestal

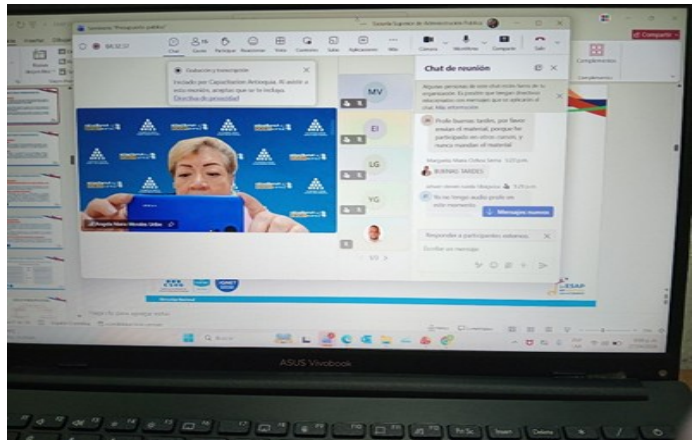
OBSERVACIONES
Abril 27, temas actividad 1 y 2. Receso de 15 minutos. Abril 28, temas actividad 3 y 4. Receso de 15 minutos. Se resolvieron inquietudes durante todo el tiempo de la exposición de los temas y al final del evento.
ANEXOS
Registro Fotográfico ☒ Documentos ☒ Presentaciones PPT ☒ Listado Asistencia ☒

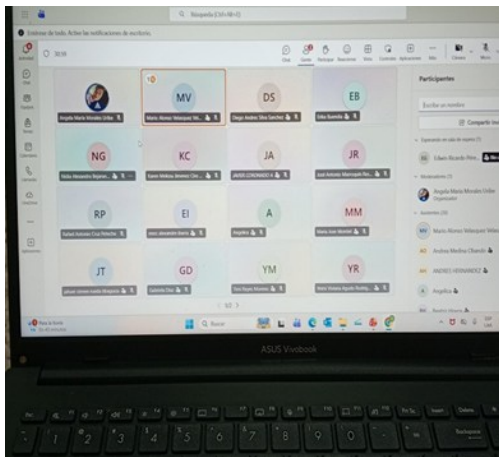
*Enumerar los anexos y agregarlos al final del informe.

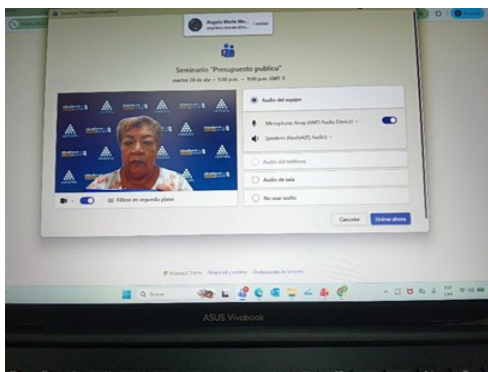


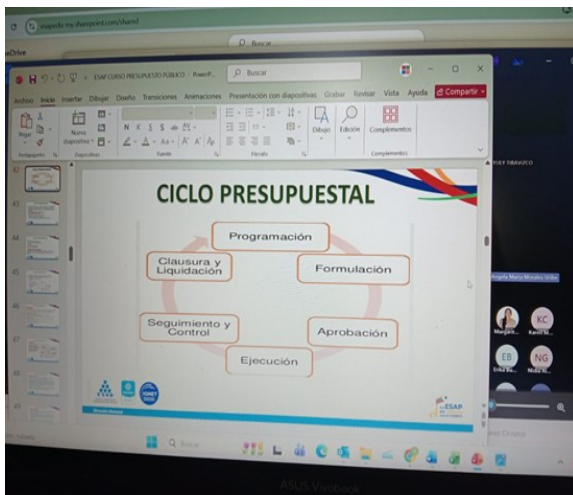
Firma
C.C. 42.746.392

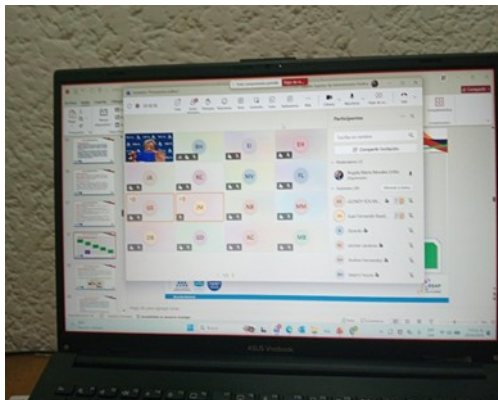
EVENTO:	Seminario Presupuesto Publico
LUGAR:	Plataforma TEAMS
FECHA:	Abril 27 de 2026
FOTO/VIDEO:	
DESCRIPCION:	Primer Dia. Seminario dirigido al público en General, comprender los conceptos presupuestales y sus principios, el sistema presupuestal.

EVENTO:	Seminario Presupuesto Publico
LUGAR:	Plataforma TEAMS
FECHA:	Abril 27 de 2026
FOTO/VIDEO:	
DESCRIPCION:	Primer Dia. Seminario dirigido al público en General, comprender los conceptos presupuestales y sus principios, el sistema presupuestal.

EVENTO:	Seminario Presupuesto Publico
LUGAR:	Plataforma TEAMS
FECHA:	Abril 27 de 2026
FOTO/VIDEO:	
DESCRIPCION:	Primer Dia. Seminario dirigido al público en General, comprender los conceptos presupuestales y sus principios, el sistema presupuestal.

EVENTO:	Seminario Presupuesto Publico
LUGAR:	Plataforma TEAMS
FECHA:	Abril 28 de 2026
FOTO/VIDEO:	
DESCRIPCION:	Segundo Dia. Seminario dirigido al público en General, comprender el ciclo del presupuesto y cierre financiero.

EVENTO:	Seminario Presupuesto Publico
LUGAR:	Plataforma TEAMS
FECHA:	Abril 28 de 2026
FOTO/VIDEO:	
DESCRIPCION:	Segundo Dia. Seminario dirigido al público en General, comprender el ciclo del presupuesto y cierre financiero.

EVENTO:	Seminario Presupuesto Publico
LUGAR:	Plataforma TEAMS
FECHA:	Abril 28 de 2026
FOTO/VIDEO:	
DESCRIPCION:	Segundo Dia. Seminario dirigido al público en General, comprender el ciclo del presupuesto y cierre financiero.

Bienvenidos Y bienvenidas

Presentación
Angela Maria Morales Uribe



¿Qué es la ESAP y qué hacemos en la **Dirección de Capacitación**?

La **ESAP** tiene como objeto la formación, investigación y extensión académica en el campo de la administración pública y el gobierno, en el contexto de la educación superior universitaria, la gestión del conocimiento y al apoyo técnico a las distintas instancias del Estado

Así mismo, la Dirección de Capacitación, siendo una de sus dependencias se encarga de: generar, transformar y movilizar el conocimiento para empoderar a los servidores públicos y ciudadanía en diversos temas del saber administrativo.



Te invitamos a conocer más información
en nuestro portal [ingresando aquí](#)

Requisitos para la certificación

Las condiciones particulares para certificarse en este evento:

80 % de participación y asistencia,

Realizar las actividades de aprendizaje, etc.





Que deseo para el grupo?

Que los participantes comprendan el presupuesto público de manera sencilla, y puedan aplicarlo en su vida comunitaria y laboral. Este espacio es para aprender juntos, compartir y fortalecer el conocimiento para el beneficio de nuestras comunidades.

DOCENTE

Angela Maria Morales Uribe

Estudios:

Contadora Publica
Administradora De empresas
Especialista en Gestión Financiera Publica

Experiencia Laboral:

Empresa Privada: Contadora. 12 años
Municipio de Bello: Alcaldesa Encargada,
Secretaria de Hacienda, Contadora, Tesorera. 18 años.
Contraloría General de Antioquia, Auditora de la Auditoria Integral. 8 años.

Como se define?

Es una líder técnica en el ámbito del **control gubernamental**, con capacidad para auditar estados financieros complejos y diseñar estrategias de administración que aseguren el cumplimiento normativo en entidades territoriales.

Seminario Presupuesto Publico

Abril 27 Y 28 de 2026





Objetivo General

Establecer una herramienta de consulta permanente, que facilite la comprensión, reglamentación y metodología de los procedimientos aplicables a las actividades que debe desarrollar el área de presupuesto, para el adecuado manejo, control y registro de los recursos financieros, en cumplimiento de competencias legales.

Contenidos

- **Tema 1** – Definición Presupuesto Publico
- **Tema 2** – Sistema Presupuestal
- **Tema 3** – Ciclo Presupuestal
- **Tema 4** – Cierre Presupuestal



Referencias Bibliográficas **requeridas**



- Constitución Política de 1991 Título XII Economía y Hacienda Pública. Capítulo III del Presupuesto, Artículos del 345 al 355.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto. Decreto 111 de 1996 “por medio del cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- Ley 819 de 2003 por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones”.

Referencias Bibliográficas **requeridas**



- Ley 152 de 1994 “por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo”.
- Ley 344 de 1996 “por la cual se dictan normas tendientes a la racionalización del gasto público, se conceden unas facultades extraordinarias y se expiden otras disposiciones”.
- Decreto 1483 de 2011 “Por medio de la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal para las entidades territoriales”. Reglamentada por el decreto nacional 2767 de 2012.

•

Referencias Bibliográficas **requeridas**



- Decreto 1068 de 2015, “Por el cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”, modificado por el Decreto 412 de 2018 “por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1068 de 2015 en el Libro 2 Régimen reglamentario del sector hacienda y crédito público, Parte 8 del Régimen Presupuestal, Parte 9 Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación y se establecen otras disposiciones” y demás normas que lo modifiquen.
- Conceptos emitidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, DNP, Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República

**PÚBLICA
MENTE
ESAP**

PRESUPUESTO

CONCEPTOS PRESUPUESTALES

- El presupuesto es un acto administrativo mediante el cual se computan anticipadamente los ingresos y se asignan las partidas para los gastos dentro de un período fiscal.
- El presupuesto público es una de las herramientas fundamentales para la ejecución de la política económica por parte del Estado.



PRINCIPIOS PRESUPUESTALES

PRINCIPIOS PRESUPUESTALES

Los principios presupuestales orientan la formulación, elaboración, aprobación y ejecución de los elementos del sistema presupuestal, también orientan la política y el ciclo presupuestal. Estos principios están señalados en el Estatuto Orgánico de Presupuesto Decreto 111 de 1996 desde el artículo 12 al artículo 21 y son:

Planificación:

El presupuesto general deberá guardar concordancia con los contenidos del plan de desarrollo, marco fiscal de mediano plazo y plan operativo anual de inversiones.

Anualidad:

El año fiscal se inicia el 1 de enero y termina el 31 de diciembre. Después de esta fecha no podrán asumirse compromisos con cargo a apropiaciones del año fiscal que se ocurra en esa fecha y los saldos de apropiaciones no afectados por compromisos caducarán sin excepción.



PRINCIPIOS PRESUPUESTALES

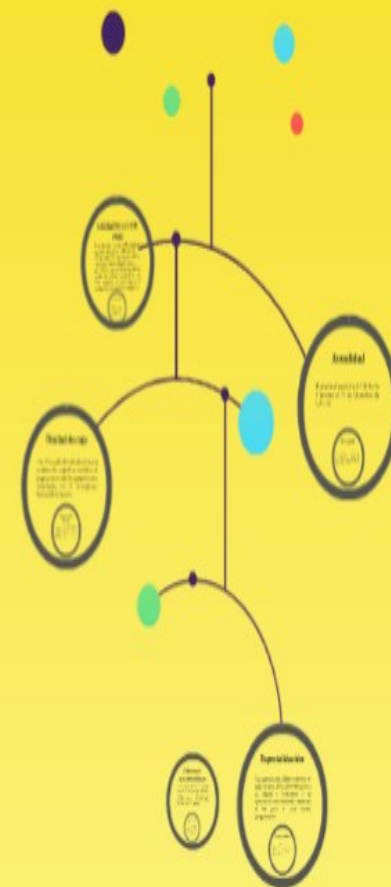
Universalidad:

Todo gasto público que se ejecute durante la vigencia fiscal debe estar contemplado dentro de la ley de apropiaciones, por lo que no es admisible la presentación, por separado, en diferentes proyectos de presupuesto, de los gastos correspondientes a los diversos órganos del Estado.

Unidad de Caja:

Con el recaudo de todas las rentas propias y recursos de capital, se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el presupuesto. Quiere decir que todos los ingresos, sin importar su origen, se incluyen en una sola cuenta única, con la cual se puede pagar todos los gastos autorizados en el presupuesto.

Principios Presupuestales

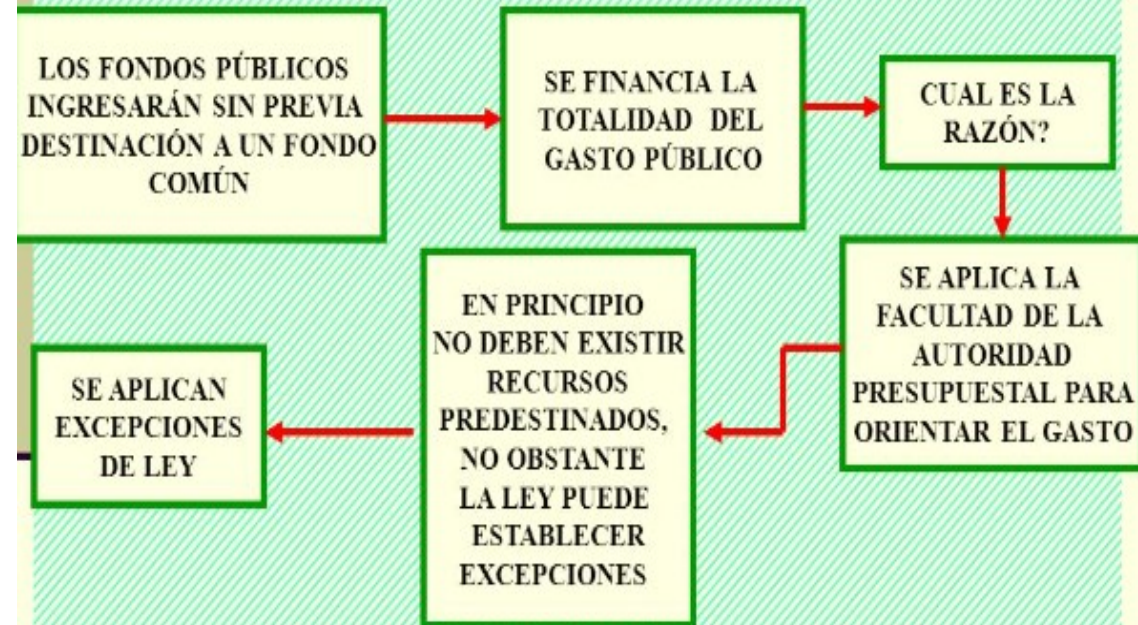


PRINCIPIOS PRESUPUESTALES

Se excluyen de la aplicación de este principio a nivel municipal, los recursos transferidos del sistema general de participaciones y sus componentes específicos, como lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley 715 de 2001, el cual dice:

“Los recursos del Sistema General de Participaciones no harán Unidad de caja con los demás recursos del presupuesto y su administración deberá realizarse en cuentas separadas de los recursos de la entidad y por sectores. Igualmente, por su destinación social constitucional, estos recursos no pueden ser sujetos de embargo, titularización u otra clase de disposición financiera”.

PRINCIPIO DE UNIDAD DE CAJA



alpenagos@gmail.com

PRINCIPIOS PRESUPUESTALES

De acuerdo con el artículo 36 de la Ley 344 de 1996, sobre racionalización del gasto público, los recursos de cofinanciación dirigidos a las entidades territoriales se manejan en cuentas especiales sin que hagan parte de las rentas ordinarias.

Especialización:

Las apropiaciones deben hacer referencia en cada dependencia de la administración únicamente a su objeto y funciones y se ejecutarán conforme al fin para el cual fueron programadas.

Programación Integral:

Todo programa presupuestal deberá contemplar simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarias para su ejecución y operación, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.

PROGRAMACIÓN INTEGRAL

Las apropiaciones deben referirse en cada empresa a su objeto y funciones, y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.



PRINCIPIOS PRESUPUESTALES

Inembargabilidad:

Son inembargables las rentas incorporadas en el presupuesto general, así como los bienes y derechos de los órganos que lo conforman.

Homeostasis Presupuestal:

El crecimiento real del presupuesto de rentas incluida la totalidad de los créditos adicionales de cualquier naturaleza, deberán guardar congruencia con el crecimiento de la economía, de tal manera que no genere desequilibrio macroeconómico.

Coherencia Macroeconómica:

El presupuesto debe ser compatible con las metas macroeconómicas fijadas por el gobierno en coordinación con la Junta Directiva del Banco de la República.



PRINCIPIOS PRESUPUESTALES

Unidad Presupuestal:

Si bien este principio presupuestal no está expresamente reglamentado en el Estatuto Orgánico de Presupuesto, el artículo 347 de la Constitución Política establece que “El proyecto de ley de apropiaciones deberá contener la totalidad de los gastos que el estado pretenda realizar durante la vigencia fiscal respectiva...”.



ESTRUCTURA PRESUPUESTAL

- Sistema Presupuestal
- Ciclo Presupuestal

ESTRUCTURA PRESUPUESTAL

➤ Sistema Presupuestal



En el Estado Colombiano se establecieron como elementos de apoyo para la toma de decisiones, control, evaluación y seguimiento a la ejecución presupuestal de las rentas y de los gastos de la vigencia respectiva, el Marco Fiscal de Mediano Plazo, el Plan Operativo Anual de Inversiones y el Presupuesto General o Anual.

ESTRUCTURA PRESUPUESTAL

Conformación del Sistema Presupuestal

1. Marco Fiscal de Mediano Plazo

- Instrumento referencial de planificación a 10 años con toda la situación fiscal y financiera de la ET (tendencia futura de las finanzas, determinando montos de ahorro, flujos de caja y situación fiscal).

2. Plan Financiero

- Instrumento de planificación y gestión financiera, para efectuar las previsiones de ingresos, gastos, déficit y su financiación, a partir de la elaboración de un diagnóstico y de la definición de objetivos y estrategias.

3. Plan Operativo Anual de Inversiones

- Corresponde a los proyectos de inversión clasificados por sectores, órganos y programas (Plan de Desarrollo)

4. Presupuesto Anual

- Instrumento que permite el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo económico y social

ESTRUCTURA PRESUPUESTAL

Sistema Presupuestal

- Marco Fiscal a Mediano Plazo-MFMP

Vigencia 2023- Actualiza proyección con lo realmente ejecutado.

Vigencia 2024-2027- Actualiza con las nuevas variables económicas.

2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

ESTRUCTURA PRESUPUESTAL

Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP)

Es el documento donde se proyecta el comportamiento de los ingresos y los gastos de la Entidad, garantizando el cumplimiento de las normas de endeudamiento, racionalización del gasto y responsabilidad fiscal

El Marco fiscal de mediano plazo tiene, entre otros, los siguientes objetivos:

- Hacer que las entidades territoriales reflejen en la elaboración del presupuesto de cada vigencia fiscal, un superávit primario que les permita hacer sostenible la deuda pública.
- Hacer más eficiente la programación y ejecución presupuestal, eliminando el régimen de reservas y poniendo un límite a la autorización de vigencias futuras.
- Reforzar los controles al nivel de endeudamiento fijados en la Ley 358 de 1997, durante cada año de vigencia de la deuda.

ESTRUCTURA PRESUPUESTAL

Contenido del Marco Fiscal de Mediano Plazo.

- El Plan Financiero contenido en el artículo 4º de la Ley 38 de 1989, modificado por el inciso 5 de la Ley 179 de 1994.
- Las metas de superávit primario a que hace referencia el artículo 2º de la Ley 819 de 2003, así como el nivel de deuda pública y un análisis de su sostenibilidad.
- Una estimación del costo fiscal de las exenciones tributarias existentes en la vigencia anterior.
- Una relación de los pasivos exigibles y de los pasivos contingentes que pueden afectar la situación financiera de la entidad territorial.
- El costo fiscal de los proyectos de ordenanza o acuerdo sancionados en la vigencia fiscal anterior.

ESTRUCTURA PRESUPUESTAL

Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI)

- El POAI es un instrumento que vincula el Plan de Desarrollo con el Sistema Presupuestal (MFMP, POAI, Presupuesto Anual de Rentas y Gastos)
- Se alimenta del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Territorial. Los proyectos que se consignan en el POAI deben estar registrados en el Banco de Proyectos de Inversión que están programados para la vigencia fiscal.
- Debe tener estrecha correspondencia entre las metas financieras consignadas en el Plan Financiero del MFMP y las prioridades identificadas en el Plan de Desarrollo.

ESTRUCTURA PRESUPUESTAL

Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI)

- El Plan operativo anual de Inversiones (POAI) es un instrumento de gestión que permite operacionalizar los objetivos y metas establecidas en el Plan de desarrollo.
- El POAI es un elemento integral del sistema presupuestal, que tiene por objeto determinar los programas, subprogramas y proyectos de inversión a ejecutar durante la vigencia fiscal (1 de enero a 31 de diciembre).
- Este instrumento debe ser programado con todos los recursos que van a ser destinados a inversión y debe precisar cada una de las fuentes de financiación del plan, en especial las de destinación específica para inversión, como el caso de los recursos asignados por cada componente del Sistema general de participaciones-SGP.

ESTRUCTURA PRESUPUESTAL

Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI)

El POAI debe tener en cuenta todas las fuentes de recursos de inversión, las cuales pueden ser:

- Recursos propios (ICLD).
- Rentas de destinación específica
- Sistema general de participaciones-SPG.
- Regalías y compensaciones.
- Transferencias nacionales y departamentales.
- Recursos del crédito.
- Aportes, Cofinanciación.
- Rendimientos financieros.

Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI)

Para que sirve?



Dirección de Capacitación

ESTRUCTURA PRESUPUESTAL

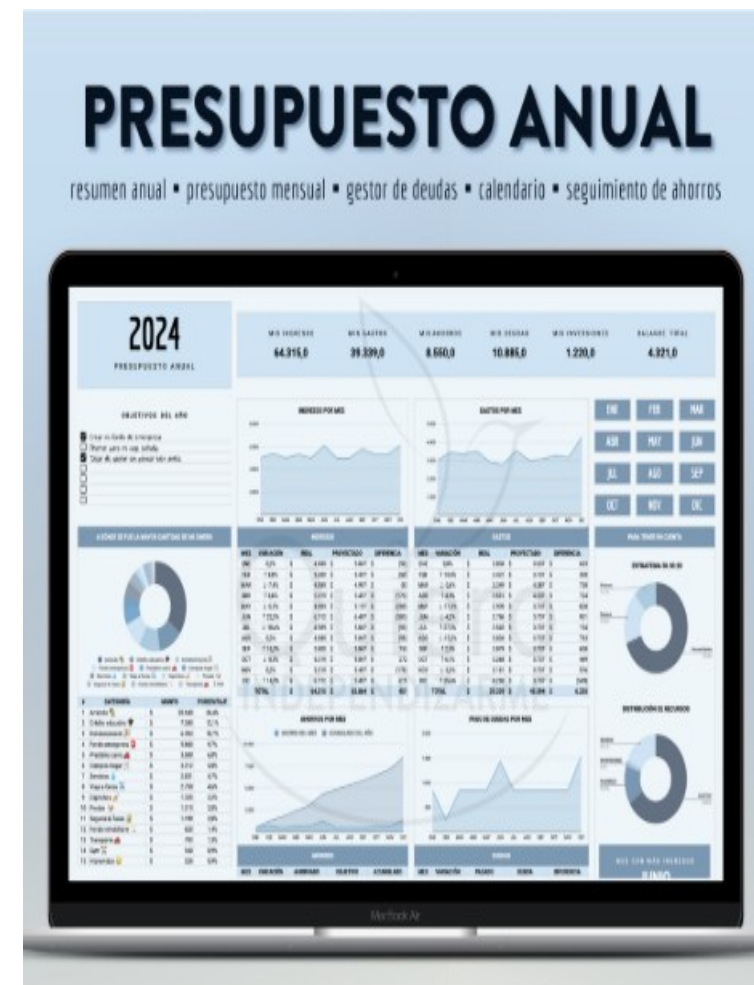
Presupuesto General o Anual

Está compuesto por el presupuesto de rentas o ingresos, presupuesto de gastos o ley de apropiaciones y las disposiciones generales.

Presupuesto de Rentas o Ingresos

Los ingresos son los elementos tanto monetarios como no monetarios de los valores recibidos, causados o producidos por concepto de ingresos corrientes, venta de bienes y servicios, transferencias y otros, en el desarrollo de la actividad financiera, económica y social de la entidad pública.

El Presupuesto de Rentas de la Nación se compone de ingresos corrientes (tributarios y no tributarios), los recursos de capital, las contribuciones parafiscales (administradas por Entidades públicas de destinación específica), los fondos especiales, y los ingresos de los establecimientos públicos del orden nacional



ESTRUCTURA PRESUPUESTAL

Presupuesto de Rentas o Ingresos

I. Ingresos Corrientes

- **Tributarios**
 - Impuestos Directos
 - Impuestos Indirectos
- **No Tributarios**
 - Tasas, Multas y Contribuciones.
 - Transferencias.

II. Recursos de Capital

- **Recursos del Balance**
 - Superávit Fiscal
 - Cancelación de Reservas
 - Venta de Activos
- **Recursos del Crédito**
 - Interno
 - Externo
- **Rendimientos por Operaciones Financieras**
 - Rend. Fciers
 - Donaciones
 - Otros Ingresos de Capital

III. Fondos Especiales

IV. Contribuciones Parafiscales

V. Ingresos de Establecimientos Públicos.

ESTRUCTURA PRESUPUESTAL

Gastos de Funcionamiento

Gastos de Personal

Corresponden a aquellos gastos que debe hacer la entidad territorial como contraprestación de los servicios que recibe, bien sea por una relación laboral o a través de contratos.

Gastos Generales

Son los gastos relacionados con la adquisición de bienes y servicios necesarios para que el órgano cumpla con las funciones asignadas por la Constitución y la ley.



ESTRUCTURA PRESUPUESTAL

Presupuesto de Gastos o Ley de Apropiaciones

Los Gastos, son aquellas erogaciones que tienen por objeto atender las necesidades de los órganos y entidades para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la constitución, la ley y demás normas específicas, se clasifican en funcionamiento, servicio de la deuda e inversión.

Gastos de Funcionamiento

Son aquellos gastos que tienen por objeto atender las necesidades de la Entidad, para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución y la ley. Los gastos de funcionamiento lo conforman los gastos de personal, adquisición de bienes y servicios y transferencias corrientes.

ESTRUCTURA PRESUPUESTAL

Gastos de Funcionamiento

Transferencias Corrientes

Son recursos que la administración de la entidad territorial por disposición legal está obligada a transferir para funcionamiento, con fundamento en un mandato legal. De igual forma, involucra las apropiaciones destinadas a la previsión y seguridad social, cuando el órgano asume directamente la atención de la misma.

Servicio de la Deuda:

Son aquellos gastos que pretenden atender el cumplimiento de las obligaciones correspondientes al pago de capital, los intereses, las comisiones, los imprevistos y los gastos de contratación originados en operaciones de crédito público. Incluye tanto los gastos de la deuda pública interna como externa.



ESTRUCTURA PRESUPUESTAL

Presupuesto de Gastos o Ley de Apropiaciones

Gastos de Inversión

Los gastos de inversión son los gastos en que incurre el estado para el desarrollo económico, social y cultural, es decir, son gastos productivos que generan riquezas y/o que contribuyen a mejorar el índice de calidad de vida de los ciudadanos, así como los destinados a la satisfacción de necesidades básicas insatisfechas, incremento de la competitividad y desarrollo e inversión social, de conformidad con las normas vigentes y en cumplimiento de las prioridades definidas por los gobiernos en los diferentes programas de gobierno y sus respectivos planes de desarrollo.

La característica fundamental de este gasto es que su asignación permite acrecentar la capacidad de producción y la productividad en el campo de la estructura física, económica y social del país

ESTRUCTURA PRESUPUESTAL

Presupuesto de Gastos

I. Gastos de Funcionamiento

- Gastos de Personal
- Gastos Generales
- Transferencias
Corrientes

II. Servicio de la Deuda

- Deuda Interna
- Deuda Externa

III. Gastos de Inversión

ESTRUCTURA PRESUPUESTAL

Disposiciones Generales

Estas corresponden a las normas que aprueba el legislativo, al interior del acto administrativo de presupuesto y a iniciativa del ejecutivo, para asegurar la correcta ejecución. Las normas rigen únicamente para la vigencia del presupuesto aprobado.

Cuando se determina el presupuesto de gastos, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

Apropiaciones

Las apropiaciones incluidas en el presupuesto general, son autorizaciones máximas de gastos, que el legislativo aprueba para ser ejecutadas y comprometidas durante la vigencia respectiva.

ESTRUCTURA PRESUPUESTAL

Disposiciones Generales

Después del 31 de diciembre de cada año, estas autorizaciones expiran y en consecuencia, no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse, ni contracreditarse. (Artículo 89 Decreto 111 de 1996).

Déficit fiscal

Cuando en el ejercicio fiscal anterior a aquél en el cual se prepara el proyecto de presupuesto, resultará un déficit fiscal, la entidad territorial incluirá la partida para saldarlo.

Si los gastos se exceden el cómputo de las rentas y recursos de capital, la entidad territorial no solicitará apropiación para los gastos que estime menos urgentes.

ESTRUCTURA PRESUPUESTAL

Disposiciones Generales

Servicio de la Deuda

En los presupuestos de gastos de funcionamiento e inversión, no se podrán incluir gastos con destino al servicio de la deuda. Estos deben ir en una sección independiente. (Decreto 111 de 1996, artículo 36, literal 3°).

Gasto Público Social

Es el gasto destinado a la solución de las necesidades básicas insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, vivienda y al bienestar general y al mejoramiento de la calidad de vida de la población, programado tanto en funcionamiento como en inversión.

ESTRUCTURA PRESUPUESTAL

Disposiciones Generales

Los Créditos Judicialmente Reconocidos, Los Laudos Arbitrales y Las Conciliaciones

Estos gastos se presupuestan en cada sección presupuestal a la que corresponde el negocio respectivo y con cargo a sus apropiaciones se pagarán las obligaciones que se derivan de éstos.

Gastos Autorizados por Normas Preexistentes

Los gastos autorizados por leyes o ordenanzas o acuerdos preexistentes a la presentación del proyecto anual de presupuesto serán incorporados a éste, de acuerdo con la disponibilidad de recursos y las prioridades de la entidad territorial, si corresponde a funciones de los órganos del nivel departamental o municipal y guardan concordancia con el Plan de Inversiones. (Decreto 111 de 1996, artículo 39).

ESTRUCTURA PRESUPUESTAL

Disposiciones Generales

Presupuesto Complementario

Existe la posibilidad de que el presupuesto, presente un desequilibrio entre ingresos y gastos. En este caso, el ejecutivo debe proponer al legislativo la adopción de nuevas rentas, autorizadas por la ley, para financiar dichos gastos, mediante la presentación de un presupuesto complementario.

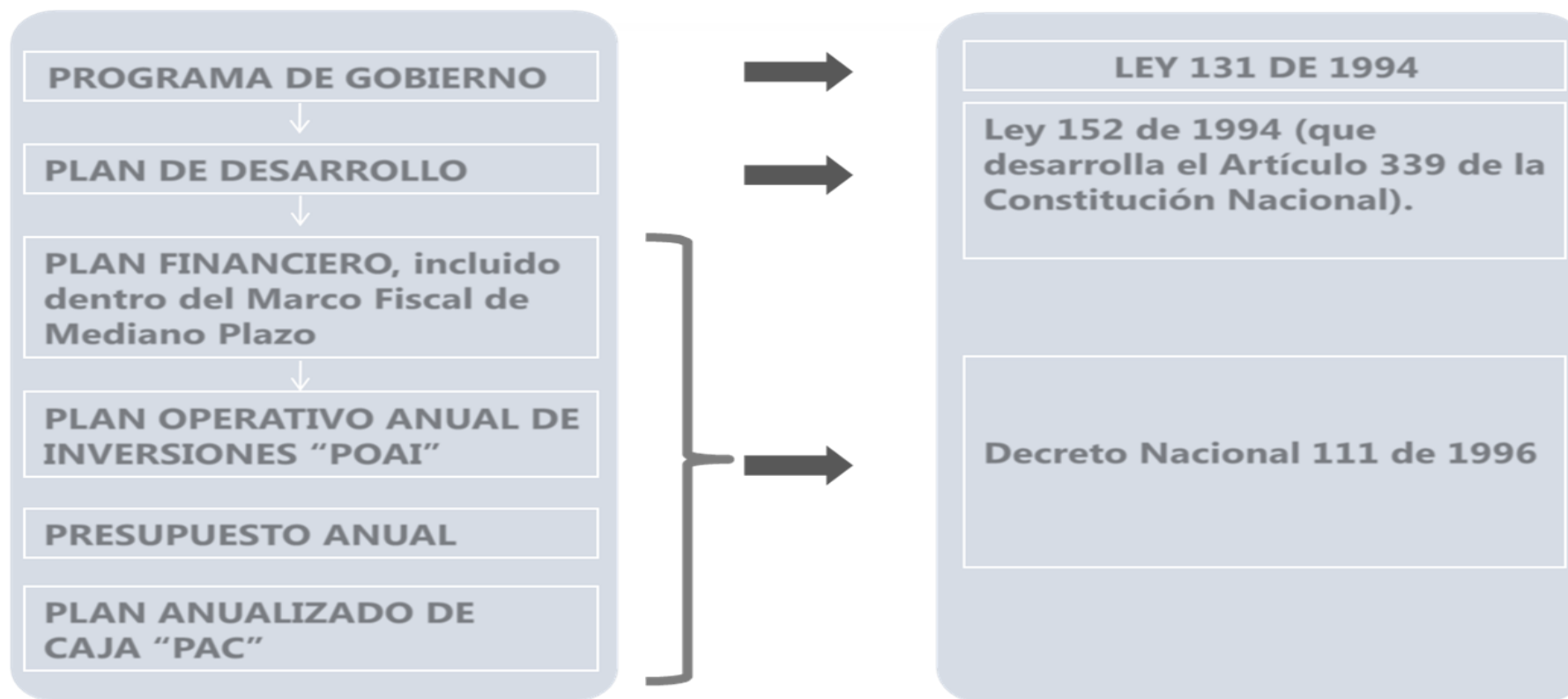
El Estatuto orgánico permite que el presupuesto se presente desequilibrado, pero propone mecanismos que llevará al equilibrio una vez vaya a ser ejecutado.

Cumplimiento a los Límites de los Gastos de Funcionamiento

En aplicación a lo dispuesto por la Ley 617 de 2000, los municipios deberán cumplir con los límites de gastos de funcionamiento como porcentaje de los ingresos corrientes de libre destinación, en cada vigencia.

ESTRUCTURA PRESUPUESTAL

Articulación de los elementos de planeación



CICLO PRESUPUESTAL



CICLO PRESUPUESTAL

El ciclo presupuestal es el conjunto de fases que se desarrollan anualmente y que abarcan desde la elaboración del presupuesto general hasta su finiquito. El análisis del ciclo presupuestal permite comprender la política económica y la transparencia del proceso presupuestal.

Decreto 1068 de 2015: Artículo 2.8.1.2.1.

El ciclo presupuestal comprende:

- Programación del proyecto de presupuesto.
- Presentación del proyecto al Legislativo.
- Estudio del proyecto y aprobación por parte del Legislativo.

CICLO PRESUPUESTAL

El ciclo presupuestal comprende:

- Liquidación del Presupuesto General.
- Ejecución.
- Seguimiento y Evaluación.

(Art. 5 Decreto 4730 de 2005)

Divulgación del Ciclo Presupuestal.

La programación, aprobación, modificación y ejecución, seguimiento y evaluación, así como los informes periódicos y finales del ciclo presupuestal, son de conocimiento público. (Art. 6 Decreto 4730 de 2005)

CICLO PRESUPUESTAL

El presupuesto se elabora, ejecuta y controla a través de un proceso llamado ciclo presupuestal, conformado por las siguientes fases:

- Formulación  Ejecutivo
 - Elaboración 
 - Estudio y aprobación  Legislativo
 - Ejecución: Modificación. PAC 
 - Contabilización 
 - Evaluación 
 - Control 
- Ejecutivo y Legislativo
- Órganos de Control

CICLO PRESUPUESTAL

Formulación

La formulación del presupuesto en Colombia es la etapa inicial del ciclo presupuestal, entre enero y julio de cada año. Consiste en proyectar los ingresos y gastos del Gobierno para la siguiente vigencia fiscal, alineando los recursos con el Plan Nacional de Desarrollo.

Aspectos Clave de la Formulación:

- **Estructura:** Se distribuye en ingresos corrientes, recursos de capital y gastos (funcionamiento, inversión y servicio de la deuda).
- **Principios:** Incluye planeación, anualidad, universalidad, unidad de caja, programación integral y especialización.
- **Marco Legal:** Regido por la Constitución Política, el Estatuto Orgánico del Presupuesto (Decreto 111 de 1996) y leyes anuales.
- **Fundamentos:** Se basa en el Marco Fiscal de Mediano Plazo, el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y el Plan Financiero.

CICLO PRESUPUESTAL

Formulación

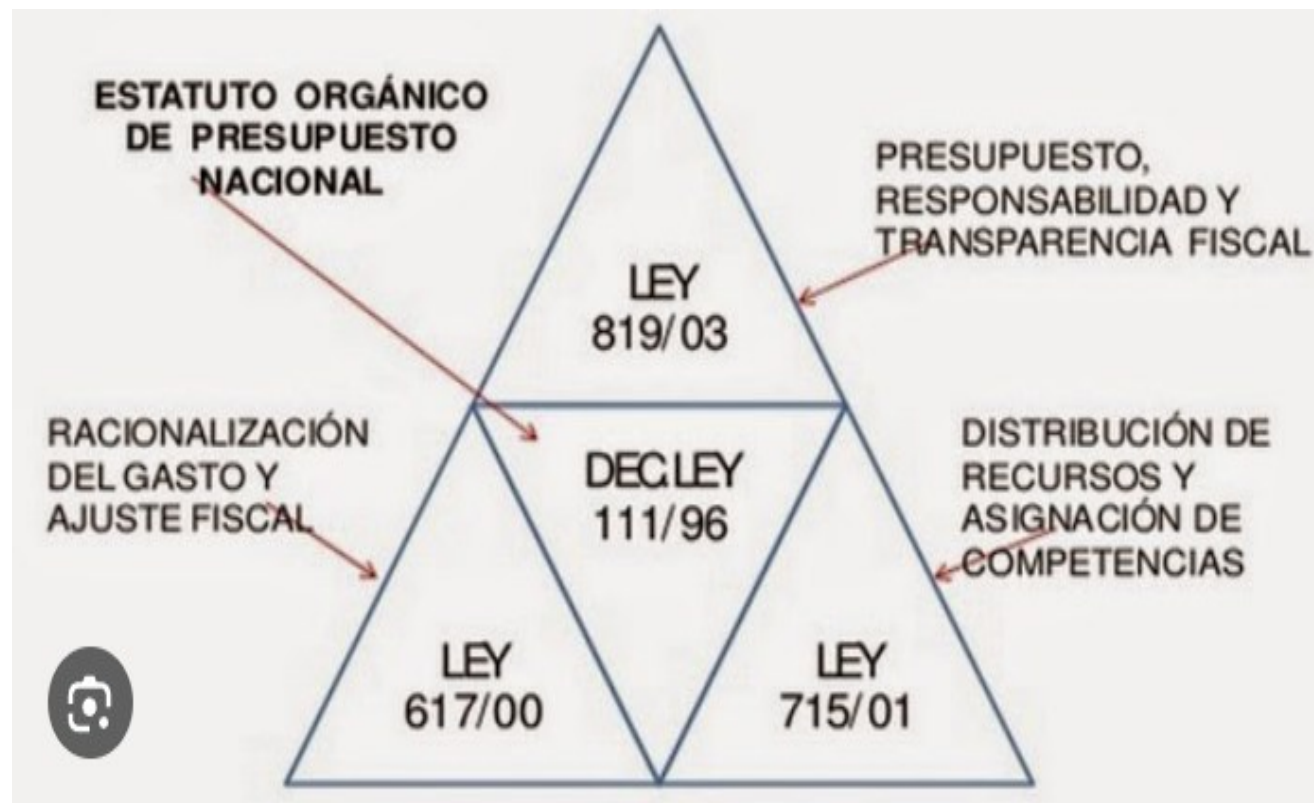
La formulación comprende las siguientes partes:

Selección de programas

Preproyecto de presupuesto

Proyección de ingresos

Proyección de egresos



CICLO PRESUPUESTAL

Estudio y Aprobación

La iniciativa del proyecto de presupuesto corresponde al ejecutivo, su aprobación es facultad del legislativo.

El proyecto de presupuesto debe ser presentado por el ejecutivo al legislativo el primer día del tercer período de sesiones en las entidades territoriales de categoría especial, primera y segunda, y en el primer día del cuarto periodo de sesiones en las entidades territoriales de las demás categorías tercera, cuarta, quinta y sexta para su estudio y aprobación.

El proceso de aprobación se inicia cuando el proyecto de presupuesto anual se presenta al legislativo en la fecha establecida en el estatuto orgánico de presupuesto.

CICLO PRESUPUESTAL

Estudio y Aprobación

A continuación, el proyecto es discutido en el primer y segundo debate en los términos y condiciones establecidos por el reglamento del legislativo.

En esta discusión puede ocurrir que el acto administrativo de presupuesto no sea aprobado por el legislativo antes de la fecha máxima establecida en el estatuto de presupuesto, en cuyo caso el legislativo adopta mediante acto administrativo el proyecto presentado.

O también puede suceder que el acto administrativo de presupuesto no haya sido presentado en la fecha oportuna, caso en el que rige el presupuesto del año anterior, expedido por acto administrativo, en los términos y condiciones de Ley.

CICLO PRESUPUESTAL

Estudio y Aprobación

En caso de que el acuerdo fuera aprobado, en los 5 días hábiles siguientes, se remite al ejecutivo para su sanción. El ejecutivo puede sancionar el acuerdo, en cuyo caso deberá publicarlo en los 10 días siguientes y enviarlo a revisión del gobernador, en los cinco días siguientes a la sanción.

Anexos al proyecto

- Informe de ejecución del presupuesto en vigencia.
- Memoria de la proyección de ingresos.
- Proyecto de acuerdo sobre tarifas y reglamentaciones de los impuestos, tasas, contribuciones y demás rentas que requieren de esta disposición.

CICLO PRESUPUESTAL

Estudio y Aprobación

Anexos al proyecto

- Estructura administrativa y escala de remuneración correspondiente a las diferentes categorías de empleos, la reglamentación de los gastos en viáticos y otros gastos personales.
- Justificación y bases de cuantificación de los programas incluidos en el presupuesto, como también el origen de los recursos para su financiación.
- Estado del servicio de la deuda y apalancamiento financiero para nuevos empréstitos.
- Marco fiscal de mediano plazo-MFMP.

CICLO PRESUPUESTAL

Liquidación

- Se repetirá con exactitud las leyendas de los artículos de ingresos y egresos que aparezcan en el proyecto original, con las modificaciones introducidas por el concejo.

Época de la liquidación, elaboración y distribución:

El decreto de liquidación previa del presupuesto, debe expedirse antes del 31 de diciembre y se copia junto con los créditos y contracréditos aprobados por el concejo. Este documento se distribuye entre las dependencias que lo requieran.

CICLO PRESUPUESTAL

Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras.

La responsabilidad de la desagregación del presupuesto de ingresos y gastos, conforme a las cuantías aprobadas por el CONFIS o quien éste delegue, será de los gerentes, presidentes o directores, quienes presentarán un informe de la desagregación a la Junta o Consejo Directivo, para sus observaciones, modificaciones y refrendación mediante resolución o acuerdo, antes del 1 de febrero de cada año.

En la distribución se dará prioridad a los sueldos de personal, prestaciones sociales, servicios públicos, seguros, mantenimiento, sentencias, pensiones y transferencias asociadas a la nómina.

CICLO PRESUPUESTAL

Ejecución Presupuestal

La ejecución se inicia el primer día de la vigencia fiscal y consiste en desarrollar el presupuesto definitivamente aprobado, es decir la realización de las operaciones financieras que permitan cumplir con los programas, objetivos y metas trazadas por la administración mediante el documento financiero.

En desarrollo de lo dispuesto en los artículos 49 de la Ley 179 de 1994, y 12 de la Ley 819 de 2003, cuando se requiera exceder la anualidad, se debe contar previamente con una autorización por parte del legislativo, de acuerdo con lo establecido en la ley, para asumir obligaciones con cargo a presupuestos de vigencias futuras.

CICLO PRESUPUESTAL

Ejecución Presupuestal

De conformidad con el artículo 8° de la Ley 819 de 2003, los órganos que hacen parte del presupuesto general sólo podrán adquirir compromisos cuya ejecución, entendida como entrega de bienes o prestación de servicios, se realice en la respectiva vigencia fiscal.

En los eventos en que se encuentre en trámite una licitación, concurso de méritos o cualquier otro proceso de selección del contratista con todos los requerimientos legales, incluida la disponibilidad presupuestal, y su perfeccionamiento se efectúe en la vigencia fiscal siguiente, se atenderá con el presupuesto de esta última vigencia, previo el cumplimiento de los ajustes presupuestales correspondientes.

CICLO PRESUPUESTAL

Ejecución Presupuestal

En el evento en que los requisitos de los anteriores incisos no se puedan cumplir, procederá la constitución de reservas presupuestales en los términos del artículo 8 de la Ley 225 de 1995, previa justificación del ordenador del gasto.

Modificaciones al Presupuesto

Las modificaciones presupuestales en Colombia son ajustes al Presupuesto General de la Nación (PGN) durante su ejecución para adecuarlo a nuevas realidades económicas. Incluyen adiciones, reducciones y traslados, gestionados mediante decretos del Gobierno o traslados internos de entidades. Estas medidas responden a recaudos menores, cambios en metas o necesidades de inversión.

CICLO PRESUPUESTAL

Tipos de Modificaciones Presupuestales:

Adiciones: Aumento de las apropiaciones cuando los ingresos son superiores a lo estimado.

Reducciones: Disminución de gastos o ingresos reales aprobados.

Traslados: Movimiento de recursos entre diferentes dependencias o proyectos sin modificar el monto total.

Aplazamientos: Suspensión temporal de la ejecución de recursos por parte del Ministerio de Hacienda ante baja en recaudos.

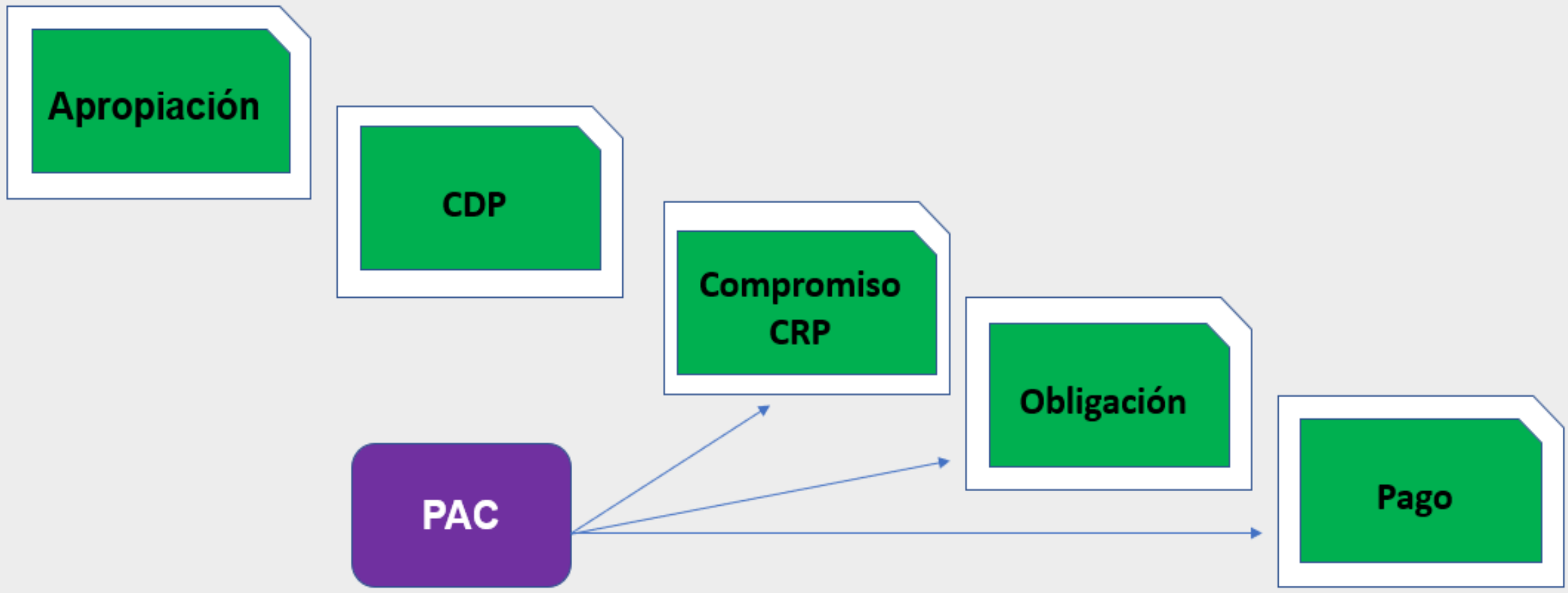
Aspectos clave:

Causas: Estimaciones de menor recaudo tributario, no aprobación de recursos por el Congreso, o necesidad de mayor inversión.

Proyectos de Inversión: Se cambian fuentes de financiación o se ajustan los montos de proyectos, especialmente en sectores como infraestructura, salud y educación.

CICLO PRESUPUESTAL

Proceso de Afectación Presupuestal



CICLO PRESUPUESTAL

Proceso de Afectación Presupuestal

El proceso de afectaciones presupuestales en Colombia es la etapa de ejecución dentro del ciclo presupuestal público donde se reservan, comprometen y ordenan los recursos financieros para un fin específico, garantizando que haya dinero disponible. Este proceso asegura el cumplimiento de metas y obligaciones legales.

En resumen, la afectación convierte el dinero aprobado en el presupuesto en gastos concretos.



CICLO PRESUPUESTAL

Proceso de Afectación Presupuestal

Por lo anterior, los actos administrativos asumidos sin el cumplimiento de esos requisitos se constituyen en hechos cumplidos y la responsabilidad personal y pecuniaria estará a cargo del funcionario que los ordenó, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar, conforme a lo establecido en el Capítulo XVII del Decreto 111 de 1996 (artículos 112 y 113).

Apropiación

Es el monto máximo autorizado para asumir compromisos con un objeto determinado durante la vigencia fiscal. Después del 31 de diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse (artículo 89 del Decreto 111 de 1996).

CICLO PRESUPUESTAL

Proceso de Afectación Presupuestal

El proceso sigue las siguientes etapas clave:

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Es el primer paso, el cual garantiza que existen fondos libres y suficientes para cubrir un gasto proyectado.

Registro Presupuestal (RP) / Compromiso: Es la afectación definitiva, donde se perfecciona la reserva del dinero para un proveedor o contratista específico, impidiendo que esos recursos se destinen a otro fin.

Obligación: Fase en la que se reconoce formalmente la deuda tras recibir el bien o servicio.

Orden de Pago: Se gestiona el desembolso final del recurso.

CICLO PRESUPUESTAL

Certificado de Disponibilidad Presupuestal

El certificado de disponibilidad presupuestal es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso; de ello deviene el valor que la ley le ha otorgado, al señalar que cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiriera con violación de esta obligación generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal.

Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y garantiza la existencia de apropiación suficiente para atender el gasto que se va a efectuar.

CICLO PRESUPUESTAL

Certificado de Disponibilidad Presupuestal

El certificado de disponibilidad presupuestal no se constituye en un requisito esencial para la asunción de un compromiso presupuestal: es el registro presupuestal el requisito que según la ley se constituye en elemento indispensable perfeccionamiento (Artículo 71 del Decreto 111 de 1996, Decreto 1068 de 2015: Artículo 2.8.1.7.2.).

Compromisos

Son los actos y contratos expedidos o celebrados por los órganos públicos, en desarrollo de la capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto, realizados en cumplimiento de las funciones públicas asignadas por la ley.

CICLO PRESUPUESTAL

Compromisos

Dichos actos deben desarrollar el objeto de la apropiación presupuestal, previamente a la adquisición del compromiso (bien sea a través de la expedición de actos administrativos o de la celebración de contratos), la entidad ejecutora debe contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal. Las entidades deben comprometer los recursos apropiados entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de cada año.

Los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción.

CICLO PRESUPUESTAL

Registro Presupuestal del Compromiso

Se entiende por registro presupuestal del compromiso la imputación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin. El registro presupuestal, a diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal, que afecta provisionalmente la apropiación existente, la afecta en forma definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin.

En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. El acto del registro perfecciona, por tanto, el compromiso (artículo 71 del Decreto 111 de 1996). Es decir, constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos (Decreto 1068 de 2015, artículo 2.8.1.7.3. Registro Presupuestal).

CICLO PRESUPUESTAL

Obligación

Se entiende por obligación exigible de pago el monto adeudado por el ente público como consecuencia del perfeccionamiento cumplimiento –total o parcial– de los compromisos adquiridos, equivalente al valor de los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.

Pago

Es el acto mediante el cual, la entidad pública, una vez verificados los requisitos previstos en el respectivo acto administrativo o en el contrato, teniendo en cuenta el reconocimiento de la obligación y la autorización de pago efectuada por el funcionario competente

CICLO PRESUPUESTAL

Pago

liquidadas las deducciones de ley o las contractuales (tales como amortización de anticipos y otras) y verificado el saldo en bancos, desembolsa al beneficiario el monto de la obligación, en la cuenta bancaria del beneficiario, extinguiendo la respectiva obligación.

Informe al Concejo

El ejecutivo presentará anualmente al legislativo en las sesiones de noviembre, un informe justificado sobre los traslados de fondos y la apertura de créditos efectuados al presupuesto en ejecución.

CICLO PRESUPUESTAL

Programa Anual Mensualizado de Caja

Este es un instrumento de ejecución que comprende la totalidad de los ingresos, la cancelación de reservas, gastos autorizados legalmente, clasificados de acuerdo a las categorías presupuestales a las dependencias según la estructura administrativa y para cada mes de la vigencia fiscal.

Los componentes del programa anual de caja son:

- Las obligaciones por servicios personales, gastos generales, transferencias, gastos de operación, servicio de la deuda y la inversión programada.
- Los contratos en proceso de ejecución o perfeccionados en vigencias anteriores, indicando el flujo mensual de pagos a ejecutar durante la vigencia.
- Los contratos programados, indicando el flujo mensual de pagos proyectados en la forma que determinan los reglamentos.

CICLO PRESUPUESTAL

Programa Anual Mensualizado de Caja

Decreto 111 de 1996: a) Del Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC: Artículo 73. La ejecución de los gastos del Presupuesto General de la Nación se hará a través del Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC-.

Este es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional, para los órganos financiados con recursos de la Nación, y el monto máximo mensual de pagos de los establecimientos públicos del orden nacional en lo que se refiere a sus propios ingresos, con el fin de cumplir sus compromisos.

En consecuencia, los pagos se harán teniendo en cuenta el PAC y se sujetarán a los montos aprobados en él.

CICLO PRESUPUESTAL

Seguimiento y Control Presupuestal

El seguimiento que se realiza a las apropiaciones permite analizar el grado de avance de la ejecución a lo largo de la cadena presupuestal (apropiación, compromiso, obligación y pago), las variaciones entre la programación y la ejecución en términos financieros, el porcentaje de ejecución en el período y la desviación respecto a lo programado.

A continuación, se enuncian las acciones que se realizan para llevar a cabo el correcto seguimiento y control al presupuesto con el fin de garantizar la eficiente y oportuna ejecución presupuestal del gasto:

CICLO PRESUPUESTAL

Seguimiento y Control Presupuestal

- Seguimiento a los Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP con saldos sin comprometer.
- Seguimiento a los registros presupuestales de la vigencia y de la reserva presupuestal.
- Para el caso de las reservas presupuestales, se deberán adelantar las gestiones pertinentes para que sean liberados los saldos no utilizados antes del 31 de diciembre de la vigencia en curso, de lo contrario la reserva fenecerá.
- Seguimiento a los saldos no comprometidos de CDP y los saldos no utilizados de las reservas o de los registros presupuestales.

CICLO PRESUPUESTAL

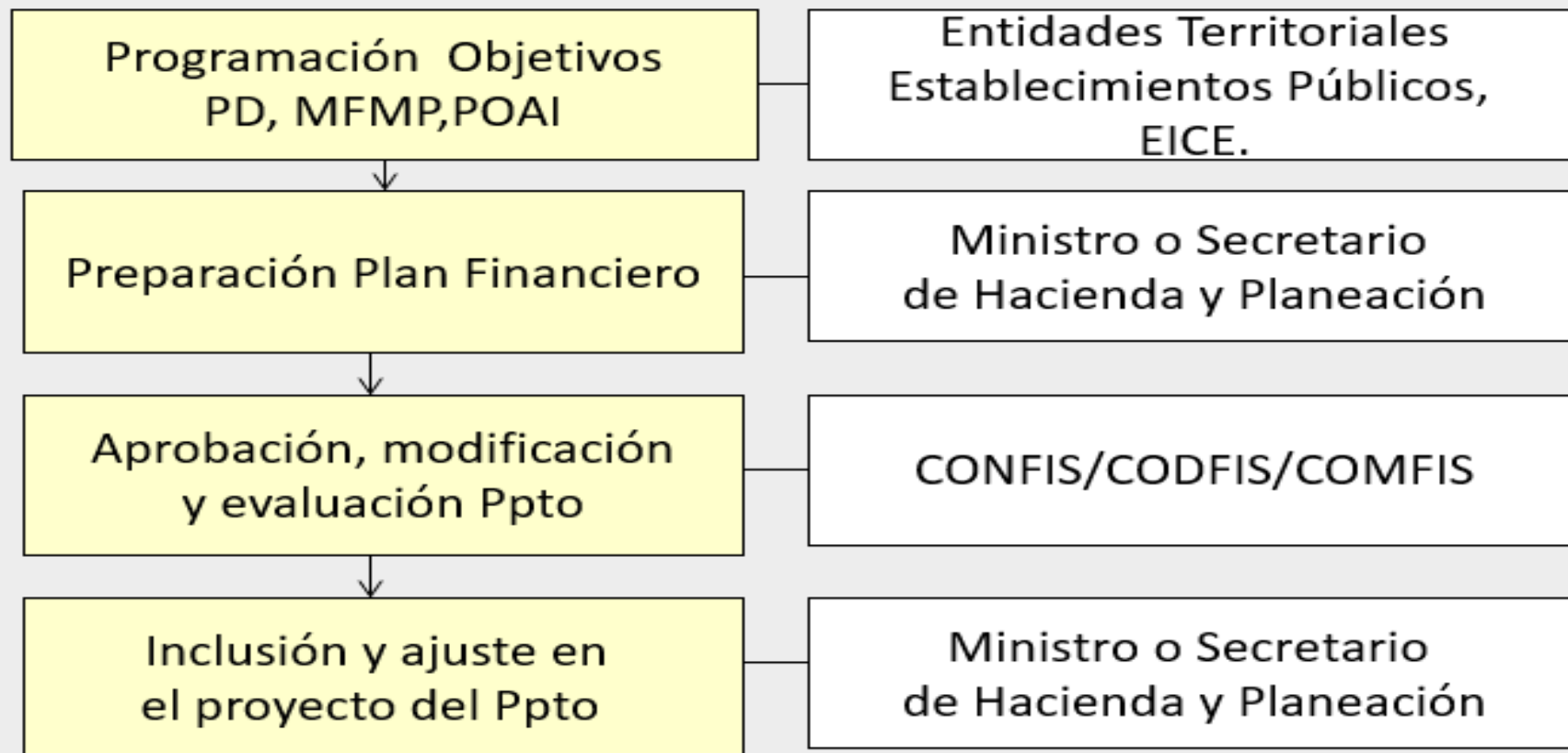
Seguimiento y Control Presupuestal

- Informes de ejecución presupuestal del gasto, este es un elemento de vital importancia para el seguimiento y control, dado que se puede analizar la ejecución a nivel de rubro y su máximo nivel de desagregación, comparando: la apropiación vigente con la apropiación disponible, el valor de CDP expedidos en contraste con los CDP por comprometer, el valor del registro presupuestal con relación a los valores obligados y a su vez con los valores de las órdenes de pago.
- El Informe de Ejecución Presupuestal del Gasto permite establecer porcentualmente la ejecución, con el fin de llevar el control antes de terminar la vigencia fiscal, con miras a evitar la pérdida de saldos de apropiación.

Dinámica presupuestal del Sector Público en Colombia

Nivel	Aprueba	Acto Administrativo	Ejecuta
Nacional	Congreso	Ley	Presidente
Departamental	Asamblea	Ordenanza	Gobernador
Municipal	Concejo	Acuerdo	Alcalde
Empresas	COMFIS	Resolución	Gerente
<i>Etapúblicos y Fondos de Servicios Educativos</i>	<u>1ª Instancia:</u> Consejos o Juntas <u>2ª Instancia :</u> Definitiva Concejo Municipal	Acuerdo	Gerentes, Directores o Rectores

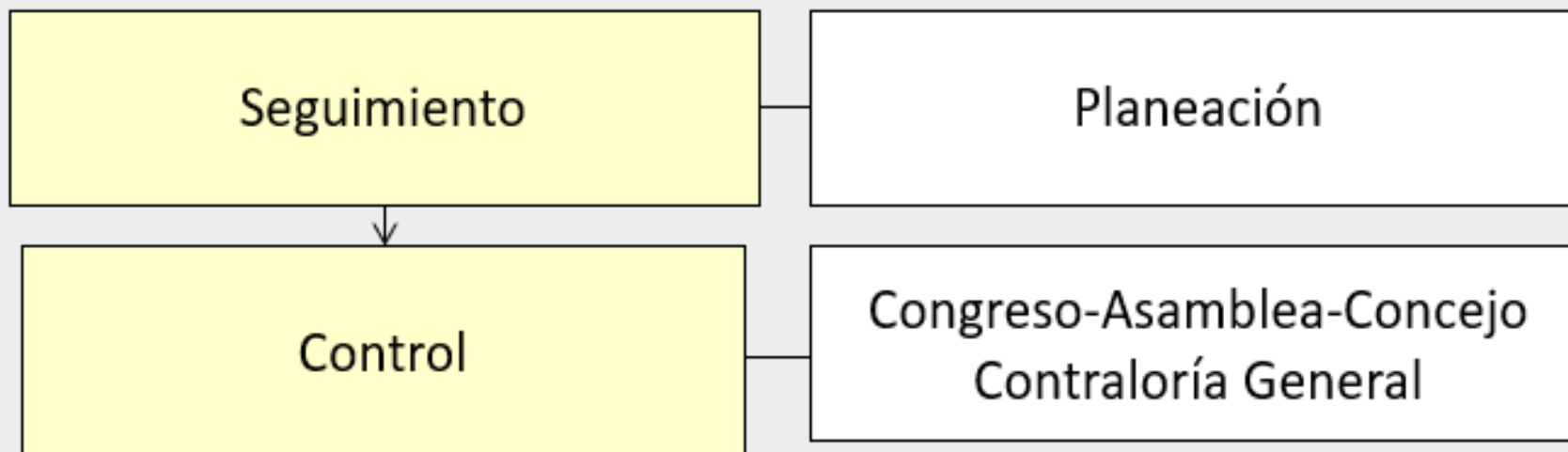
ETAPAS DEL PRESUPUESTO



ETAPAS DEL PRESUPUESTO



ETAPAS DEL PRESUPUESTO



CIERRE FINANCIERO DE LA VIGENCIA



CIERRE PRESUPUESTAL

Es el corte de operaciones que debe efectuar la Entidad Territorial a 31 de diciembre, de cada año, en aplicabilidad del principio de anualidad, con el objeto de establecer la real situación financiera, económica y fiscal de la Entidad. Sirve para determinar:

1. Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos.
2. Constitución de Cuentas por Pagar.
3. Constitución de Reservas.
4. Situación Tesorería.
5. Situación Presupuestal.

CIERRE PRESUPUESTAL

EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y EGRESOS

Tiene como objetivo determinar el porcentaje (%) de ejecución tanto de ingresos como de gastos frente al presupuesto definitivo de la vigencia.

$$\frac{\text{Ingresos Efectivamente Recibidos}}{\text{Ingresos Presupuestales}} = \text{Indicador de Gestión de Recaudo}$$

$$\frac{\text{Gastos Efectivamente Ejecutados}}{\text{Gastos Presupuestales}} = \text{Indicador de Gestión del Gasto}$$

CIERRE PRESUPUESTAL

CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL-CDP

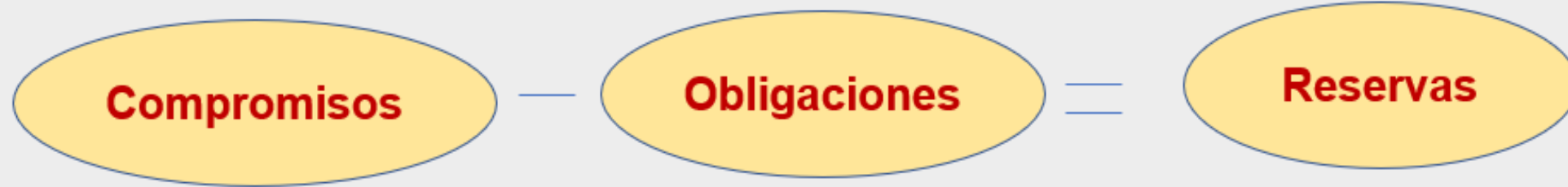
De acuerdo con los saldos sin comprometer existentes en cada uno de los CDP, se deberá realizar el análisis a los rubros presupuestales que registran saldo al 31 de diciembre, con el fin de establecer cuáles serán susceptibles de comprometer o reducir. El análisis de saldos de CDP debe realizarse permanentemente, garantizando la máxima ejecución presupuestal

REGISTROS PRESUPUESTALES DE COMPROMISO-RPC

En aras de lograr una óptima ejecución presupuestal, se requiere realizar un análisis a los compromisos con saldos por obligar, con el fin de establecer según el estado de ejecución financiera de cada Contrato, cuáles serán susceptibles de ejecución o reducción, que se debe realizar, en forma permanente.

CIERRE PRESUPUESTAL

Reservas Presupuestales



De acuerdo con lo previsto en el EOP, en el DUR 1068 de 2015 (artículos 2.8.1.7.3.1. a 2.8.1.7.3.5.) y en las disposiciones generales de la ley anual de presupuesto, las reservas presupuestales son los compromisos legalmente constituidos por los órganos que conforman el presupuesto anual, que tienen registro presupuestal, pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina.

CIERRE PRESUPUESTAL

Reserva Presupuestal (Artículo 8, Ley 819/2003)

Por lo mismo, se pagarán dentro de la vigencia siguiente con cargo al presupuesto de la vigencia anterior; es decir, con cargo al presupuesto que las originó

La preparación y elaboración del presupuesto deberá sujetarse al Marco Fiscal de Mediano Plazo-MFMP, de manera que las apropiaciones puedan ejecutarse en su totalidad durante la vigencia fiscal correspondiente.

La constitución de reservas presupuestales es un instrumento de uso excepcional, esporádico y justificado únicamente en situaciones atípicas, fuerza mayor, caso fortuito o razones ajenas a la voluntad, que impidan la ejecución de los compromisos en las fechas inicialmente previstas para ello, dentro de la misma vigencia a aquella en que se celebró el compromiso.

.

CIERRE PRESUPUESTAL

Cuentas por Pagar



Las cuentas por pagar son aquellas obligaciones que quedan pendientes de pago para la siguiente vigencia fiscal, y se presentan en los casos en que el bien o servicio se ha recibido a satisfacción a 31 de diciembre o cuando en desarrollo de un contrato se han pactado anticipos y estos no fueron cancelados.

Las cuentas por pagar pueden estar en poder de Tesorería o en poder del Ordenador del Gasto.

CIERRE PRESUPUESTAL

Constitución de Reservas Presupuestales y Cuentas por pagar

Se conoce como rezago presupuestal al resultado de sumar las reservas presupuestales y las cuentas por pagar. Este concepto se emplea solo para fines analíticos y no existe un desarrollo legal específico sobre este agregado.

Es necesario precisar que la constitución de las reservas presupuestales y de las cuentas por pagar las efectúa el pagador o el tesorero, pero es responsabilidad del ordenador del gasto de cada órgano, de conformidad con lo dispuesto en el ordenamiento legal, y su control es competencia de la Contraloría General de la República.

Decreto 1068 de 2015: Artículo 2.8.1.7.3.2. Constitución de reservas presupuestales y cuentas por pagar. A más tardar el 20 de enero de cada año, los órganos que conforman el presupuesto general de la nación constituirán las reservas presupuestales y cuentas por pagar

CIERRE PRESUPUESTAL

Constitución de Reservas Presupuestales y Cuentas por pagar

de la respectiva sección presupuestal correspondientes a la vigencia fiscal anterior, de conformidad con los saldos registrados a 31 de diciembre. En dicho plazo, solo se podrán efectuar los ajustes a que haya lugar para la constitución (Art. 7 Decreto 4836 de 2011, modificado por el Art. 17 del Decreto 412 de 2018) de las reservas presupuestales y de las cuentas por pagar, sin que en ningún caso se puedan registrar nuevas obligaciones.

Fenecimiento de reservas presupuestales y cuentas por pagar

- Las reservas presupuestales y cuentas por pagar constituidas de la vigencia anterior y ejecutadas en la vigencia siguiente, que a 31 de diciembre de no se hayan pagado, fenecen.
- Por lo anterior, las últimas obligaciones de los compromisos de reservas se sugiere registrarlas a más tardar al 31 de diciembre para garantizar que a 31 de diciembre se efectúe su pago.

CIERRE PRESUPUESTAL

SITUACION PRESUPUESTAL

Ingresos Recaudados durante la Vigencia

-

Pagos efectivos de la Vigencia

-

Cuentas por Pagar

-

Reservas

=

DEFICIT O SUPERAVIT PRESUPUESTAL

CIERRE PRESUPUESTAL

PROGRAMA ANUAL DE CAJA (PAC)

Análisis de saldos de PAC.

Durante el periodo restante previo al 31 de diciembre, se deberá realizar un análisis permanente de los saldos de PAC asignados en cada una de las clasificaciones presupuestales de gasto, por fuente de recursos, con el fin de establecer cuáles saldos de compromiso sin obligar, serán susceptibles de giro, e identificar y solicitar con oportunidad las modificaciones de PAC.

La adecuada utilización del PAC asignado es responsabilidad de los Supervisores e Interventores de los Contratos y unidades, quienes deberán adelantar el seguimiento y el control a la ejecución de este.

CIERRE PRESUPUESTAL

La ejecución de PAC de Recursos Propios y Nación del mes de diciembre, se realizará hasta el último día de diciembre, toda vez que se estarán recibiendo documentos para constituir cuentas por pagar de la vigencia, último día establecido para generar obligaciones y órdenes de pago que tengan PAC disponible.

PAGOS

Los pagos a tener en cuenta :

- Pago saldo reservas presupuestales, de la vigencia anterior.
- Pago de cuentas por pagar de la vigencia anterior.
- Autorización para órdenes de pago presupuestal (Beneficiario Final)

CIERRE PRESUPUESTAL

PAGOS

- Autorización para órdenes de pago NO presupuestal (Transferencias)
- Autorización para órdenes de pago NO presupuestal (Deducciones)

Todo pago, está sujeto a los montos aprobados en el PAC (Art 26, Decreto 4730 2015; art 2.8.1.7.2.1 Decreto 1068 de 2015).

CIERRE TESORERIA

SITUACION TESORERIA

Saldo en Caja y Bancos a Diciembre 31 de 2023

+

Inversiones Temporales

-

Fondos de Terceros

-

Cuentas Por Pagar

-

Reservas

=

DEFICIT O SUPERAVIT DE TESORERIA

CIERRE PRESUPUESTAL

CONTROL PRESUPUESTAL

CONTROL POLITICO



**Congreso/ Asamblea
Concejo**

CONTROL FINANCIERO



**Confis/Codfis/Comfis
Hacienda**

CONTROL FISCAL



Contraloría

VIGENCIAS EXPIRADAS



VIGENCIAS EXPIRADAS

Son un mecanismo que permite atender obligaciones legalmente adquiridas en anualidades anteriores, en los siguientes casos:

- Cuando en vigencias anteriores no se haya realizado el pago de obligaciones adquiridas con las formalidades previstas en el Estatuto Orgánico de Presupuesto – EOP y no se haya constituido reserva presupuestal o cuenta por pagar se podrá crear el rubro “Pasivos exigibles – vigencias expiradas”.
- Cuando a pesar de haberse constituido la reserva presupuestal o cuenta por pagar no se realizó el pago.
- Cuando se trate del cumplimiento de una obligación originada directamente en la ley, exigible en vigencias anteriores, aun sin que exista certificado de disponibilidad presupuestal ni registro presupuestal.

VIGENCIAS EXPIRADAS

Inicia con la revisión de la ejecución de los compromisos constituidos en la vigencia anterior, continua con la elaboración y aprobación del acto administrativo que ordena su incorporación al Presupuesto de Ingresos y Gastos de la vigencia fiscal en curso y finaliza con el pago.

Vigencias Expiradas: corresponden a los casos de reservas presupuestales o cuentas por pagar, que por algún motivo no se ejecutaron ni se pagaron dentro del año de su constitución.

Pasivos Exigibles: son compromisos que deben asumirse con cargo al presupuesto de la vigencia en que se pagan, por cuanto la reserva presupuestal o cuenta por pagar que los respaldó en su oportunidad feneció por términos, es decir, por no haberse pagado en el transcurso de la vigencia fiscal siguiente a la que se constituyó o por no haberse constituido una reserva presupuestal o cuenta por pagar que respaldara dicha obligación.

VIGENCIAS EXPIRADAS

CONDICIONES GENERALES:

Los siguientes son los requisitos para el reconocimiento y pago de Vigencias Expiradas – Pasivos Exigibles según sea el caso:

- ✓ Que se haya constituido como cuenta por pagar o reserva presupuestal en la vigencia respectiva.
- ✓ Que el bien o el servicio haya sido recibido a satisfacción.
- ✓ Acta de liquidación.
- ✓ Factura, donde conste el valor adeudado, cuando aplique.
- ✓ Justificación por parte del supervisor o interventor del Contrato o Convenio en la que se indique las razones técnicas y/o jurídicas por las cuales no se pagaron los compromisos en los plazos y términos establecidos.

VIGENCIAS EXPIRADAS

CONDICIONES GENERALES:

Los compromisos reconocidos como Vigencias Expiradas - Pasivos Exigibles deben pagarse en su totalidad en la vigencia en que se reconozcan, por lo tanto, no pueden constituirse ni como reservas presupuestales ni como cuentas por pagar.

VIGENCIAS FUTURAS



VIGENCIAS FUTURAS

¿Qué son las vigencias futuras?

Para entender la figura de vigencias futuras se debe partir del principio de anualidad según el cual: “El año fiscal comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción (Ley 38/89, artículo 10)”.

Existen dos clases de vigencias futuras las ordinarias y las excepcionales.

VIGENCIAS FUTURAS

Vigencias Futuras Ordinarias

Están permitidas para las entidades territoriales por disposición del artículo 12 de la Ley 819 de 2003 cuando con autorización de la respectiva corporación departamental o municipal: “Se podrá autorizar la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleve a cabo en cada una de ellas”. Requiere el 15% de apropiación presupuestal de la vigencia en la cual se solicita la autorización.

VIGENCIAS FUTURAS

Vigencias Futuras Excepcionales

Cuando se pretende establecer compromisos que afecten el presupuesto de vigencias futuras sin apropiación en el presupuesto del año en que se concede la autorización en casos excepcionales para las obras de infraestructura, energía, comunicaciones, aeronáutica, defensa y seguridad, así como para las garantías a las concesiones. No se requiere de apropiación presupuestal para las vigencias que se están solicitando.

VIGENCIAS FUTURAS

¿Las entidades territoriales pueden disponer de la figura de vigencias futuras excepcionales?

El Estatuto General del Presupuesto (Decreto 111 de 1996) permite que las entidades territoriales hagan uso de estas, adaptadas a la dinámica y características propias de cada localidad, por ello, las autoridades departamentales o municipales podrán hacer uso de la figura de vigencias futuras excepcionales siempre y cuando en sus respectivos estatutos lo hayan contemplado.

VIGENCIAS FUTURAS

Si la entidad territorial hace uso de las vigencias futuras excepcionales ¿cuáles son los requisitos?

Para el orden nacional se encuentra regulada las vigencias futuras excepcionales en el artículo 11 de la Ley 819 de 2003 y el decreto 1483 de 2011, por ello se puede decir que se deben agotar los siguientes pasos:

1. Verificar si en el estatuto orgánico de presupuesto de la respectiva entidad territorial se encuentra contemplada la figura, en caso contrario no podrá hacer uso de las mismas.
2. Requiere de la autorización de la corporación respectiva: Asamblea Departamental o Concejo Municipal.

VIGENCIAS FUTURAS

3. Debe contar con aval del CONFIS territorial o de quien haga sus veces. Cuando se trate de proyectos que conlleven inversión de la Nación deberá contar adicionalmente con el concepto previo y favorable del Departamento Nacional de Planeación-DNP.

4. Sólo podrá versar sobre obras de infraestructura, energía, comunicaciones, aeronáutica, defensa y seguridad, así como para las garantías a las concesiones. Las obligaciones a cubrir con las vigencias futuras no deben corresponder a contratos de empréstito ni a intereses derivados de esos contratos

VIGENCIAS FUTURAS

5. Se debe analizar el monto de los proyectos de obras a realizar y las condiciones de las mismas, frente a las metas plurianuales fijadas en el Marco Fiscal de Mediano Plazo elaborado por la respectiva corporación (Artículo 1 de la Ley 819 de 2003).
6. No podrán autorizarse vigencias futuras si las obras que se pretenden financiar con ellas no hacen parte del Plan de Desarrollo Territorial.
7. Igualmente, deberá abstenerse de autorizar vigencias futuras si sumados los compromisos que se pretenden adquirir por esta modalidad incluyendo sus costos de administración y mantenimiento, desborden la capacidad de endeudamiento de la entidad territorial.

VIGENCIAS FUTURAS

¿Cuál es el marco normativo y jurisprudencial de las vigencias futuras?

Ley 819/2003, artículos 11 y 12.

Artículo 11. Vigencias futuras excepcionales.

El artículo 3º de la Ley 225 de 1995 quedará así: El Consejo Superior de Política Fiscal, Confis, en casos excepcionales para las obras de infraestructura, energía, comunicaciones, aeronáutica, defensa y seguridad, así como para las garantías a las concesiones, podrá autorizar que se asuman obligaciones que afecten el presupuesto de vigencias futuras sin apropiación en el presupuesto del año en que se concede la autorización..

VIGENCIAS FUTURAS

El monto máximo de vigencias futuras, el plazo y las condiciones de las mismas deberán consultar las metas plurianuales del Marco Fiscal de Mediano Plazo del que trata el artículo 1º de esta ley.

Artículo 12. Vigencias futuras ordinarias para entidades territoriales.

En las entidades territoriales, las autorizaciones para comprometer vigencias futuras serán impartidas por la asamblea o concejo respectivo, a iniciativa del gobierno local, previa aprobación por el Comfis territorial o el órgano que haga sus veces.

Ley 1483 de 2011, reglamentada por el Decreto 2767 de 2012.

VIGENCIAS FUTURAS

Circular externa 007 de 2007 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público....

“Significa lo anterior que si dentro del estatuto orgánico de presupuesto de la entidad territorial, se reglamentó la posibilidad de asumir obligaciones con cargo al presupuesto de gastos de vigencias futuras en casos excepcionales, estas se pueden adquirir.

Circular externa 43 de 2008 Ministerio de Hacienda y Crédito Público.....

“debe concluirse que son requisitos necesarios para la constitución de reservas presupuestales los siguientes:.....

Cartilla de aplicación para entidades territoriales – Ley 819. Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

ARMONIZACIÓN PRESUPUESTAL



ARMONIZACIÓN PRESUPUESTAL

Con el propósito de iniciar la ejecución de un nuevo Plan de Desarrollo, es necesario adelantar el proceso de armonización presupuestal, de conformidad con lo previsto en la Ley 152 de 1994 (Ley Orgánica del Plan de Desarrollo).

Artículo 44.- Armonización con los presupuestos. En los presupuestos anuales se debe reflejar el plan plurianual de inversión. Las Asambleas y Concejos definirán los procedimientos a través de los cuales los Planes territoriales serán armonizados con los respectivos presupuestos.

ARMONIZACIÓN PRESUPUESTAL



ARMONIZACIÓN PRESUPUESTAL

¿EN QUÉ CONSISTE?

La armonización presupuestal consiste en adecuar la estructura presupuestal definida en el marco del Plan de Desarrollo vigente a la estructura presupuestal definida en el marco del nuevo Plan de Desarrollo que regirá por un periodo de gobierno

Proceso mediante el cual se realiza el cierre del presupuesto de la administración saliente, se ejecuta el presupuesto de la vigencia durante el periodo previo a la aprobación del nuevo plan de desarrollo y se inicia la ejecución del plan de desarrollo de la administración en su

ARMONIZACIÓN PRESUPUESTAL

primer año de gobierno, cruzando así las ejecuciones presupuestales del plan de desarrollo de la administración saliente (primer semestre) y el de la administración entrante(segundo semestre) en una misma vigencia presupuestal.

Una vez presentado por parte del Gobernador o Alcalde el respectivo Plan de Desarrollo, la Administración podrá introducir al Presupuesto de la respectiva vigencia los correspondientes ajustes que se crean necesarios.

El proceso de armonización es fundamental, pues a partir de la fecha en que sea adoptado el nuevo Plan de Desarrollo las imputaciones presupuestales solamente se podrán realizar con cargo a la estructura presupuestal de este.

ARMONIZACIÓN PRESUPUESTAL

FASES DE LA ARMONIZACION PRESUPUESTAL

FASE 1
Cierre
Presupuestal y
determinación
del
Presupuesto
disponible

Fase 3
Homologación
y
modificaciones
presupuestales
para realizar el
proceso de
armonización

FASE 2
Revisión de
Proyectos de
Inversión y
saldos
disponibles

FASE 4
Presentación,
aprobación
proyecto de
armonización

Dirección de Capacitación

ARMONIZACIÓN PRESUPUESTAL

QUÉ HACE CADA INSTANCIA?

EL EJECUTIVO

- ✓ Efectúa las modificaciones que corresponden a traslados presupuestales (aquellos que disminuyen el monto de una apropiación para aumentar la de otra).
- ✓ Reduce o aplaza total o parcialmente apropiaciones presupuestales en la vigencia.
- ✓ Sustituye rentas e ingresos de acuerdo con el comportamiento real del recaudo.
- ✓ Proyectos de inversión en ejecución que no continuarán en el nuevo plan de desarrollo.

ARMONIZACIÓN PRESUPUESTAL

QUÉ HACE CADA INSTANCIA?

- ✓ Proyectos que continúan su ejecución en el nuevo Plan de Desarrollo.
- ✓ Proyectos nuevos que inician su ejecución con el Nuevo Plan de Desarrollo.
- ✓ Proyectos de inversión que cuentan con vigencias futuras aprobadas.

EL LEGISLATIVO

- ✓ Aprueba las modificaciones presupuestales entre las secciones del presupuesto.
- ✓ Aprueba los traslados entre agregados del mismo (funcionamiento, deuda e inversión)
- ✓ Aprueba la incorporación de recursos adicionales que se generen.

ARMONIZACIÓN PRESUPUESTAL

QUÉ HACE CADA INSTANCIA?

¿QUÉ SE ENTREGA A LA ASAMBLEA / CONCEJO?

El Proyecto de Ordenanza o Acuerdo de armonización presupuestal que presenta la Administración a consideración de la Asamblea o Concejo se acompaña de la siguiente información por las entidades que conforman el Presupuesto:

- Denominación de los programas de inversión materia de armonización y descripción de los nuevos proyectos.
- Estado de la ejecución por rubros al momento de presentarse el Proyecto de Acuerdo de armonización. Ejecución a 31 de diciembre de cada año, correspondiente al periodo de Gobierno de la Administración anterior.

ARMONIZACIÓN PRESUPUESTAL

- Relación de obras inconclusas al momento de armonizar, indicando la causal de la suspensión de la obra; fecha de la suspensión, monto requerido para su culminación y fuente de financiación.
- Soporte técnico del Proyecto de Armonización.
- Soporte financiero del Proyecto de Armonización.
- Descripción de los créditos y contracréditos aplicados

CATALOGO CLASIFICATORIO PRESUPUESTAL ENTIDADES TERRITORIALES - CCPET

Catalogo De Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales

Catalogo Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas (CCPET), es un instrumento para detallar los ingresos y gastos en armonía con estándares nacionales e internacionales.

CCPET- CLASIFICADORES COMPLEMENTARIOS

CPI Aplica para todos los gastos de Inversión, para entidades territoriales que hacen parte del presupuesto general, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales.

CPC Aplica para venta de bienes y servicios en el ingresos y en los gastos para la adquisición de bienes y servicios no financieros y gastos de comercialización de producción.

CFF Aplica para todas las entidades y para todos los objetos de gastos

CIT Aplica para las transacciones que tienen un emisor y un receptor (código CHIP).

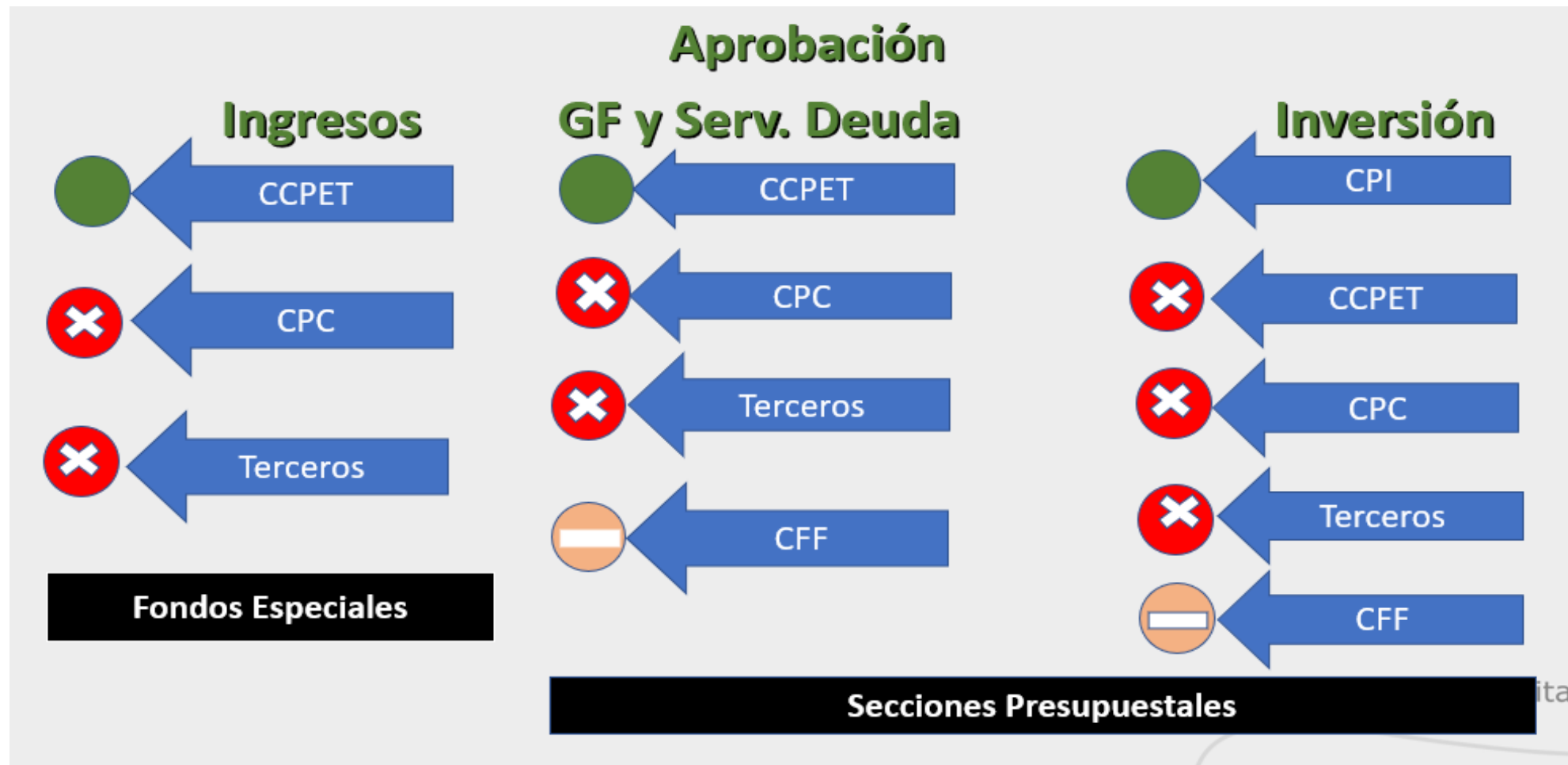
CICLO PRESUPUESTAL

CCPET-CLASIFICADORES COMPLEMENTARIOS



CICLO PRESUPUESTAL

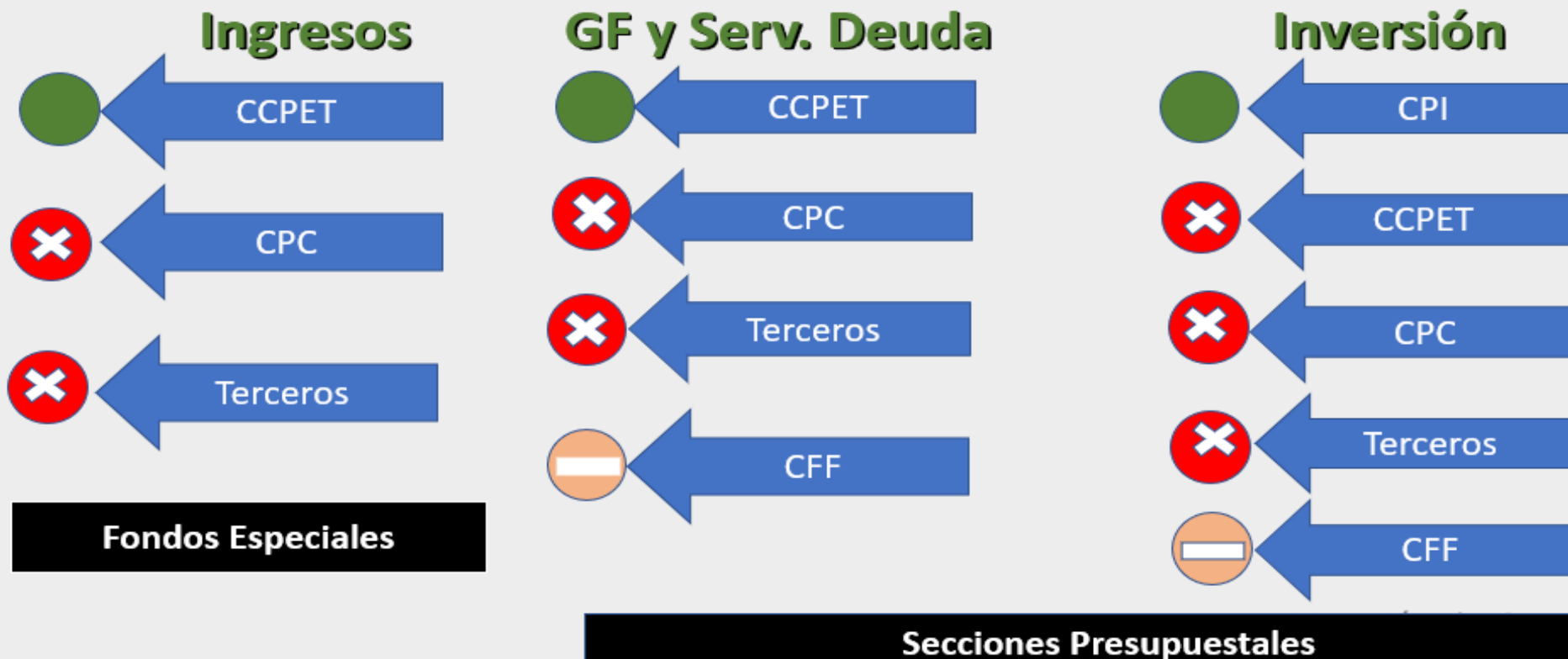
CCPET-CLASIFICADORES COMPLEMENTARIOS



CICLO PRESUPUESTAL

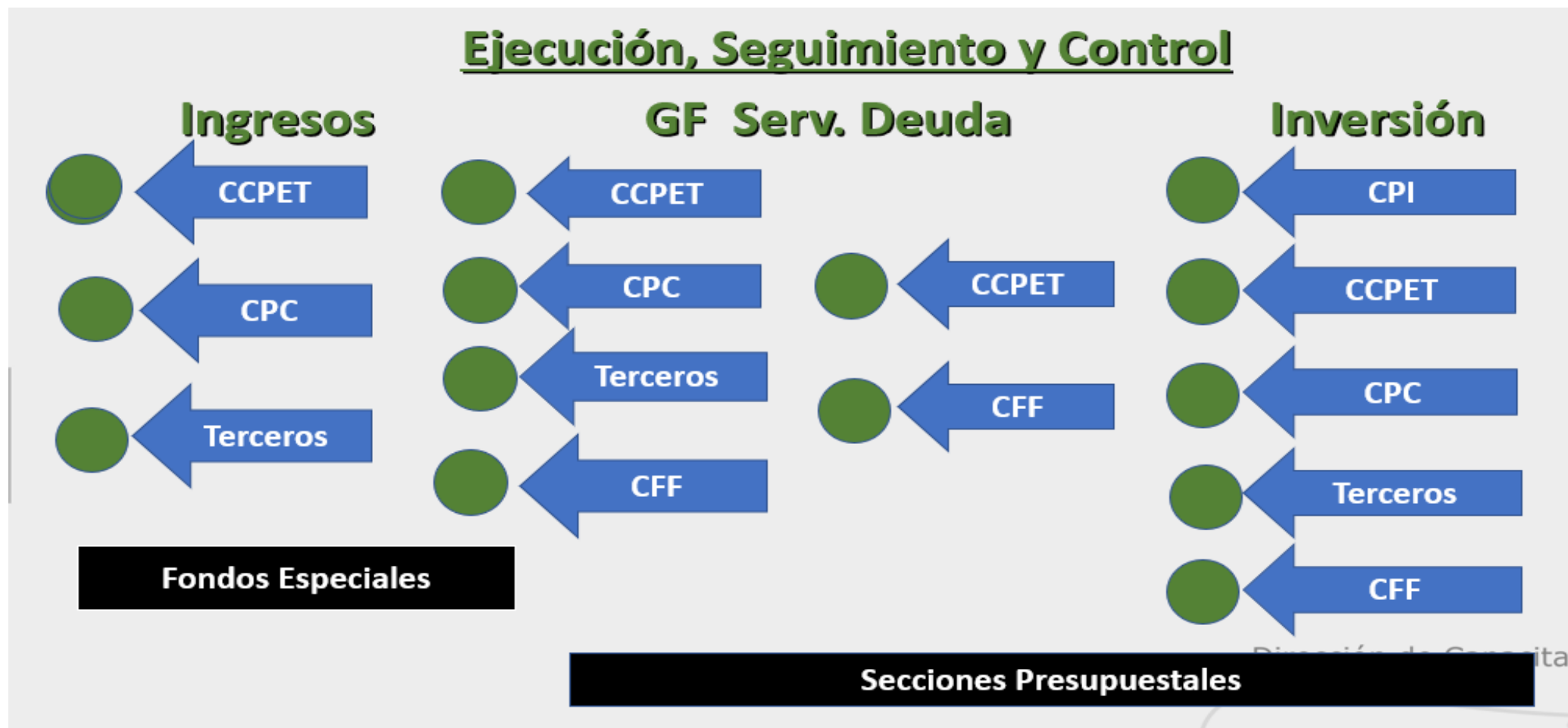
CCPET-CLASIFICADORES COMPLEMENTARIOS

Expedición del Decreto de Liquidación



CICLO PRESUPUESTAL

CCPET-CLASIFICADORES COMPLEMENTARIOS



¿QUE PROCESO PRESUPUESTAL REQUIERE?

MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO-MFMP

Es fundamental para la planeación financiera y presupuestal, obligando a las entidades territoriales y a la nación a proyectar sus finanzas a 10 años. Este marco sustenta la elaboración del presupuesto anual, la evaluación de sostenibilidad fiscal y la priorización del gasto, conforme a la Ley 819 de 2003.

Procesos presupuestales que requieren el MFMP:

- ✓ Elaboración y Aprobación del Presupuesto Anual: El presupuesto de ingresos y gastos debe estar alineado con las proyecciones y metas establecidas en el MFMP para garantizar la sostenibilidad financiera.
- ✓ Formulación del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI): Este proceso garantiza que las inversiones se ajusten a los recursos disponibles en el mediano plazo.

¿QUE PROCESO PRESUPUESTAL REQUIERE?

MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO-MFMP

Procesos presupuestales que requieren el MFMP:

- ✓ Elaboración del Plan Financiero: La estimación de ingresos, gastos y deuda pública de la administración territorial debe armonizarse con el MFMP.
- ✓ Evaluación y Gestión de Riesgos Fiscales: Identificación y valorización de pasivos contingentes y exigibles que puedan afectar el equilibrio presupuestal.
- ✓ Análisis del Costo Fiscal de Nuevas Normas: Proyectos de ordenanza o acuerdo que impliquen gasto o exenciones tributarias deben contar con el respaldo del MFMP.
- ✓ Priorización del Gasto Público: Mediante el Marco de Gasto de Mediano Plazo (MGMP), se reprioriza el gasto sectorial según las restricciones de recursos.
- ✓ Seguimiento a las Metas Fiscales: Informe de resultados de la vigencia anterior, necesario para corregir desviaciones en las metas fijadas de superávit primario.

El MFMP permite la transparencia fiscal, articulando el diseño de políticas públicas con la restricción de recursos a mediano plazo.

¿QUE PROCESO PRESUPUESTAL REQUIERE?

PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES (POAI)

Es fundamental en la fase de preparación y formulación del presupuesto de inversión para la vigencia fiscal, vinculando el Plan de Desarrollo con el sistema presupuestal. Es requerido para priorizar proyectos del Banco de Proyectos, garantizando la ejecución de metas físicas y financieras de entidades nacionales y territoriales.

Procesos presupuestales y de gestión que requiere el POAI son:

- ✓ Formulación del Presupuesto de Gastos de Inversión: El POAI clasifica los proyectos por sectores y dependencias, convirtiéndose en el insumo principal para el presupuesto anual.
- ✓ Priorización de Proyectos de Inversión: Permite seleccionar, entre los proyectos registrados en el Banco de Programas y Proyectos, aquellos que se financiarán en la vigencia fiscal.

¿QUE PROCESO PRESUPUESTAL REQUIERE?

PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES (POAI)

Procesos presupuestales y de gestión que requiere el POAI son:

- ✓ Aprobación Presupuestal: Es indispensable para que los proyectos sean aprobados por el Congreso, Asambleas Departamentales o Concejos Municipales.
- ✓ Seguimiento y Medición de Metas: Se utiliza para la medición mensual de las metas físicas y la ejecución presupuestal de los proyectos, a través de indicadores.
- ✓ Programación con el Plan Financiero: Junto con el Plan Financiero y el presupuesto de rentas, el POAI integra el sistema presupuestal nacional y territorial.

El POAI asegura que los recursos públicos se asignen a proyectos específicos que cumplan con los objetivos del Plan de Desarrollo, sean nuevos o requieran recursos adicionales para su terminación.

¿QUE PROCESO PRESUPUESTAL REQUIERE?

PRESUPUESTO ANUAL

Es la columna vertebral de la gestión pública y atraviesa varias etapas obligatorias conocidas como el ciclo presupuestal. Estas fases son: programación, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación.

Procesos presupuestales que lo requieren incluir:

- ✓ Programación y Anteproyectos: Las entidades detallan sus necesidades de gasto (funcionamiento e inversión) y las envían al Ministerio de Hacienda antes de abril.
- ✓ Aprobación (Congreso): El proyecto de ley de presupuesto es discutido y aprobado por el Congreso de la República, definiendo la estructura de ingresos y gastos.

LIMITES GASTOS DE FUNCIONAMIENTO POR CATEGORIA DE MUNICIPIO DE LA LEY 617/2000

La Ley 617 de 2000 (que modifica la Ley 136 de 1994) establece los límites máximos de gastos de funcionamiento respecto a los Ingresos Corrientes de Libre Destinación (ICLD) para municipios y distritos, basados en su categorización poblacional y económica.

Los ICLD son recursos financieros que las entidades territoriales en Colombia pueden utilizar sin restricciones específicas, es decir, tienen libertad para destinarlos a diferentes necesidades de funcionamiento o inversión.

Los porcentajes máximos de gastos de funcionamiento permitidos (que no deben superar el total de ICLD) según la categorización, vigente a 2026:

LIMITES GASTOS DE FUNCIONAMIENTO POR CATEGORIA DE MUNICIPIO DE LA LEY 617/2000

Los porcentajes máximos de gastos de funcionamiento permitidos (que no deben superar el total de ICLD) según la categorización, vigente a 2026:

Categoría Especial: Población superior a 500.001 habitantes e ICLD anuales superiores a 400.000 SMMLV. Gastos de funcionamiento máximos: **50% de sus ICLD.**

Primera Categoría: Población entre 100.001 y 500.000 habitantes y ICLD anuales superiores a 100.000 y hasta 400.000 SMMLV. Gastos de funcionamiento máximos: **65% de sus ICLD.**

Segunda Categoría: Población entre 50.001 y 100.000 habitantes y ICLD anuales superiores a 50.000 y hasta 100.000 SMMLV. Gastos de funcionamiento máximos: **70% de sus ICLD.**

LIMITES GASTOS DE FUNCIONAMIENTO POR CATEGORIA DE MUNICIPIO DE LA LEY 617/2000

Los porcentajes máximos de gastos de funcionamiento permitidos (que no deben superar el total de ICLD) según la categorización, vigente a 2026:

Tercera Categoría: Población entre 30.001 y 50.000 habitantes y ICLD anuales superiores a 30.000 y hasta 50.000 SMMLV. Gastos de funcionamiento máximos: **80% de sus ICLD.**

Cuarta Categoría: Población entre 20.001 y 30.000 habitantes y ICLD anuales superiores a 15.000 y hasta 30.000 SMMLV. Gastos de funcionamiento máximos: **80% de sus ICLD.**

Quinta Categoría: Población entre 10.001 y 20.000 habitantes y ICLD anuales superiores a 15.000 y hasta 25.000 SMMLV. Gastos de funcionamiento máximos: **85% de sus ICLD.**

LIMITES GASTOS DE FUNCIONAMIENTO POR CATEGORIA DE MUNICIPIO DE LA LEY 617/2000

Los porcentajes máximos de gastos de funcionamiento permitidos (que no deben superar el total de ICLD) según la categorización, vigente a 2026:

Sexta Categoría: Población igual o inferior a 10.000 habitantes y ICLD anuales iguales o inferiores a 15.000 SMMLV. Gastos de funcionamiento máximos: **90% de sus ICLD.**

LIMITES GASTOS DE FUNCIONAMIENTO PARA CONCEJOS, PERSONERIAS Y CONTRALORIAS DE LA LEY 617/2000

La Ley 617 de 2000, establece límites máximos de gastos de funcionamiento para Concejos, Personerías y Contralorías municipales basados en un porcentaje de los Ingresos Corrientes de Libre Destinación (ICLD) de la vigencia anterior, o en salarios mínimos (SMMLV). Los límites varían drásticamente según la categoría del municipio.

1. Límite de Gastos del Concejo Municipal

Los límites para los concejos municipales se basan en la categoría del municipio, aplicando porcentajes de los ICLD.

El límite es la suma de los honorarios por sesiones (Art. 20, Ley 617) más el 1.5% de los ICLD.

LIMITES GASTOS DE FUNCIONAMIENTO PARA CONCEJOS, PERSONERIAS Y CONTRALORIAS DE LA LEY 617/2000

1. Límite de Gastos del Concejo Municipal

El límite es la suma de los honorarios por sesiones (Art. 20, Ley 617) más el 1.5% de los ICLD.

Categoría Especial: 1.5% de los ICLD.

Primera Categoría: 1.5% de los ICLD.

Segunda Categoría: 1.6% de los ICLD.

Tercera Categoría: 1.7% de los ICLD.

Cuarta Categoría: 1.8% de los ICLD.

Quinta Categoría: 2.0% de los ICLD.

Sexta Categoría: 2.5% de los ICLD.

Nota: Municipios de cualquier categoría con ICLD inferiores a \$1.000 millones (ajustados por IPC) tienen reglas especiales de aportes adicionales

LIMITES GASTOS DE FUNCIONAMIENTO PARA CONCEJOS, PERSONERIAS Y CONTRALORIAS DE LA LEY 617/2000

2. Límite de Gastos de la Personería Municipal

La Ley 617/2000 artículo 10º, establece los siguientes límites (pueden ser porcentajes de ICLD o salarios mínimos - SMMLV):

Categoría Especial: 1.6% de los ICLD.

Primera Categoría: 1.7% de los ICLD.

Segunda Categoría: 2.2% de los ICLD.

Tercera Categoría: 350 SMMLV.

Cuarta Categoría: 280 SMMLV.

Quinta Categoría: 190 SMMLV.

Sexta Categoría: 150 SMMLV.

LIMITES GASTOS DE FUNCIONAMIENTO PARA CONCEJOS, PERSONERIAS Y CONTRALORIAS DE LA LEY 617/2000

3. Límite de Gastos Contralorías Territoriales

El cálculo de la Ley 617 de 2000 para contralorías territoriales (departamentales, municipales y distritales) establece límites máximos de gastos de funcionamiento basados en sus Ingresos Corrientes de Libre Destinación (ICLD) de la vigencia anterior, definidos porcentualmente por categorías.

La norma principal (artículo 9 Ley 617/2000) modificada por la Ley 1416 de 2010, establece que el límite de gastos de funcionamiento de las contralorías departamentales será el porcentaje definido para la vigencia 2001, basado en la categoría del departamento:

Especial: 2.2%

Segunda: 3.2%

Primera: 2.7%

Tercera y Cuarta: 3.7%

LIMITES GASTOS DE FUNCIONAMIENTO PARA CONCEJOS, PERSONERIAS Y CONTRALORIAS DE LA LEY 617/2000

3. Límite de Gastos Contralorías Territoriales

Ingresos Corrientes de Libre Destinación (ICLD): Son los ingresos corrientes totales (tributarios y no tributarios) menos las rentas de destinación específica.

Certificación: La Contraloría General de la República (a través de la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas) certifica anualmente el ICLD y la relación de gastos de la vigencia anterior.

Contralorías Municipales: Aquellas que no cumplan con el límite de gastos o tengan capacidad económica insuficiente, según certificación, pueden ser suprimidas y su función asumida por la contraloría departamental.

Financiación: Las cuotas de fiscalización del 0.2% de entidades descentralizadas se suman al presupuesto de funcionamiento.